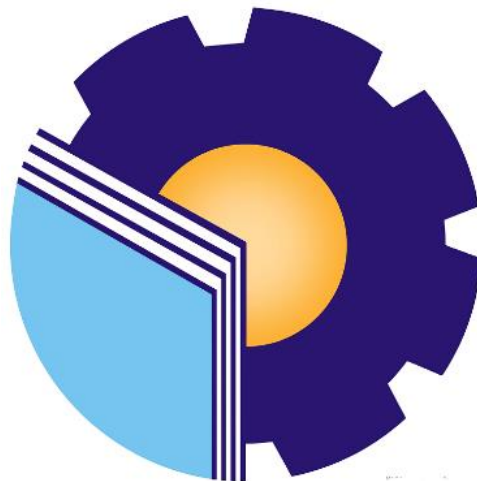


**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT VADHANA INTERNATIONAL**  
***DEPARTEMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT***

**TIFFANY AULIA**

**5103211553**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS - RIAU**

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**PT. VADHANA INTERNATIONAL**  
**DEPARTEMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT**  
**(HRD)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik


**TIFFANY AULIA**  
**5103211553**

Bengkalis, 3 Januari 2025

PT. Vadhana International  
Duri

  
Elefa Syam  
HRD Supervisor

Dosen Pembimbing  
Program Studi Sarjana Terapan  
Bisnis Digital

  
Nazrantika Sunarto, S.E., M.M.  
NIP. 198411082015042002

Disetujui/Disyahkan

Ketua Prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital

  
  
Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan serta kesempatan untuk menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik beserta laporan Kerja Praktik tepat waktu. Kegiatan ini dilaksanakan di PT Vadhana International pada periode 8 Juli 2024 hingga 3 Januari 2025.

Rasa terima kasih yang mendalam juga penulis sampaikan kepada seluruh karyawan PT Vadhana International atas keramahtamahan, kebaikan hati, dan kesempatan yang diberikan untuk bergabung sebagai bagian dari keluarga besar perusahaan selama masa kerja praktik.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian laporan kerja magang ini tidak mungkin tercapai tanpa adanya bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam proses penyusunan laporan ini, antara lain:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.AK., CGAA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
6. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
7. Bapak Muhammad Arif, S.Tr, M.Si selaku Dosen Wali Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
8. Bapak Santun Sihombing selaku Direktur Utama PT Vadhana International

9. Ibu Elefri Syam selaku Supervisor Dept. HRD dan selaku mentor utama selama Kerja Praktek.
10. Bapak M.Ikhsan Ramadhan, Bapak Reskhi Alpriandi dan Ibu Khairin Nisak Selaku Mentor Pendamping Dept. HRD
11. Seluruh karyawan PT Vadhana International yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melaksanakan kerja praktik.
12. Ucapan terima kasih yang istimewa saya tujukan kepada Mama saya, Zensri Murni, Papa tercinta, Alm. M. Arifin, serta ayah sambung saya, yang telah memberikan begitu banyak motivasi, dukungan doa, waktu, tenaga, dan materi demi membantu serta memudahkan penulis selama menjalani proses perkuliahan.
13. Penulis sampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada keluarga besar saya atas segala bentuk dukungan yang telah diberikan, baik berupa motivasi, doa, maupun bantuan finansial selama perjalanan perkuliahan saya. Kehadiran kalian menjadi kekuatan dan inspirasi yang luar biasa bagi saya.
14. Teman-teman Seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital 7B, terima kasih atas dukungan dan kerjasamanya selama menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih memiliki banyak kekurangan, baik dalam hal penyusunan, penggunaan bahasa, maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai masukan untuk perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan kerja praktik ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca.

Bengkalis, 3 Januari 2025

Penulis

**Tiffany Aulia**

**5103211553**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Visi dan Misi .....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Visi .....	7
2.2.2 Misi .....	7
<b>2.3 Struktur Organisasi .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Ruang Lingkup Perusahaan .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan .....</b>	<b>10</b>
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	11
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik .....	26
<b>3.2 Target yang Diharapkan.....</b>	<b>37</b>
<b>3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan .....</b>	<b>39</b>
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan .....	39
3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	40

<b>3.4 Peralatan dan Perlengkapan.....</b>	<b>42</b>
3.4.1 Peralatan .....	42
3.4.2 Perlengkapan .....	44
<b>3.5 Data - Data yang Diperlukan .....</b>	<b>48</b>
<b>3.6 Dokumen - Dokumen File - File yang Dihasilkan .....</b>	<b>50</b>
<b>3.7 Kendala - Kendala dan Solusi yang Dihadapi.....</b>	<b>58</b>
3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi.....	58
3.7.2 Solusi Terhadap Kendala-Kendala yang Dihadapi.....	59
<b>BAB IV PROSES DALAM MEMPLOTING BIAYA COMDAY</b>	
<b>KARYAWAN MELALUI SISTEM HR INFORMATION</b>	
<b>SYSTEM .....</b>	<b>60</b>
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>65</b>
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	<b>65</b>
<b>5.2 Saran .....</b>	<b>67</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>69</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
Gambar 2.1 Logo PT Vadhana International.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Vadhana International.....	8
Gambar 3.1 Tampilan Sistem Data Absensi Karyawan SO Duri.....	26
Gambar 3.2 Kertas <i>Timesheet</i> dan Absensi Karyawan CS RUR .....	27
Gambar 3.3 Memasukkan Data <i>Comday</i> dan Menghitung Biaya <i>Comday</i> ke Excel.....	28
Gambar 3.4 Tampilan Sistem <i>Comday</i> Sebelum di <i>Plotting</i> .....	28
Gambar 3.5 Tampilan Sistem <i>Lumpsum</i> Sebelum di <i>Plotting</i> .....	29
Gambar 3.6 Memasukkan OT <i>Request</i> ke Sistem.....	29
Gambar 3.7 Mencetak Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) ..	30
Gambar 3.8 Memindai Dokumen Hasil MCU Karyawan.....	30
Gambar 3.9 Memindai Dokumen Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan .....	31
Gambar 3.10 Memindai Surat Sakit, Izin dan Cuti Karyawan .....	32
Gambar 3.11 Memindai Dokumen PKWT Karyawan .....	32
Gambar 3.12 <i>Chat</i> Pelamar yang Masuk ke WA Kantor .....	33
Gambar 3.13 Dokumen Pelamar .....	34
Gambar 3.14 Mencetak CV Karyawan .....	34
Gambar 3.15 Pertemuan Dengan Calon Karyawan Untuk Meminta Dokumen yang Belum Lengkap .....	35
Gambar 3.16 File Gambar Sebelum Diganti Namanya .....	35
Gambar 3.17 SOP yang Dibutuhkan Karyawan.....	36
Gambar 3.18 Surat Pernyataan Material <i>Request</i> Karyawan.....	36
Gambar 3.19 Laptop.....	39
Gambar 3.20 HR Information System .....	40
Gambar 3.21 Presence Management System .....	41
Gambar 3.22 CCPM (Critical Chain Project Management) .....	42

Gambar 3.23 <i>Printer</i> .....	43
Gambar 3.24 <i>Scanner</i> .....	43
Gambar 3.25 Mesin Laminating .....	44
Gambar 3.26 <i>Stapler</i> .....	44
Gambar 3.27 <i>Trigonal</i> .....	45
Gambar 3.28 Penjepit Binder ( <i>Binder Clips</i> ).....	45
Gambar 3.29 ATK (Alat Tulis Kantor).....	46
Gambar 3.30 <i>Stempel</i> .....	46
Gambar 3.31 Map Gantung.....	47
Gambar 3.32 Map Padi .....	47
Gambar 3.33 Absensi Karyawan SO Duri Setelah diperiksa.....	50
Gambar 3.34 Absensi Karyawan CS RUR Setelah diperiksa .....	50
Gambar 3.35 Memasukkan Data dan Menghitung Biaya <i>Comday</i> Karyawan ke Excel.....	51
Gambar 3.36 Tampilan Sistem <i>Comday</i> Setelah di <i>Plotting</i> .....	51
Gambar 3.37 Tampilan Sistem <i>Lumpsum</i> Setelah di <i>Plotting</i> .....	52
Gambar 3.38 Tampilan Sistem Setelah Berhasil Memasukkan OT <i>Request</i> Karyawan .....	52
Gambar 3.39 Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT).....	53
Gambar 3.40 Hasil MCU Karyawan.....	53
Gambar 3.41 Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan.....	54
Gambar 3.42 Surat Sakit, Izin dan Cuti Karyawan.....	54
Gambar 3.43 PKWT Karyawan .....	55
Gambar 3.44 <i>Chat</i> Pelamar yang Masuk ke WA Kantor .....	55
Gambar 3.45 Data Pelamar di Excel .....	55
Gambar 3.46 CV Karyawan yang Sudah dicetak.....	56
Gambar 3.47 Dokumen Calon Karyawan yang Kurang .....	56
Gambar 3.48 Nama File Gambar yang Sudah diganti Sesuai Nomor WO dan Deskripsinya.....	57
Gambar 3.49 SOP yang Sudah disusun.....	57
Gambar 3.50 Data Material <i>Request</i> di Excel.....	58



Gambar 4.1	Bagan Alir Dalam Proses <i>Plotting</i> Biaya <i>Comday</i> Karyawan Melalui Sistem HR Information System.....	60
Gambar 4.2	Absensi Karyawan.....	61
Gambar 4.3	Memasukkan Tanggal <i>Comday</i> Karyawan ke Excel.....	61
Gambar 4.4	Memasukkan Waktu <i>Check In</i> dan <i>Check Out</i> Karyawan ke Excel.....	62
Gambar 4.5	Menghitung Biaya <i>Comday</i> Karyawan di Excel .....	63
Gambar 4.6	Memasukkan Biaya <i>Comday</i> ke Sistem HR Information System.....	63
Gambar 4.7	<i>Plotting</i> Biaya <i>Comday</i> .....	64

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Vadhana International .....	3
Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 1 (Satu) Terhitung Mulai Tanggal 08 s/d 12 Juli 2024 .....	11
Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 15 s/d 19 Juli 2024 .....	11
Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 3 (Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 22 s/d 27 Juli 2024 .....	12
Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 4 (Empat) Terhitung Mulai Tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024.....	13
Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 05 s/d 09 Agustus 2024 .....	13
Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 12 s/d 16 Agustus 2024 .....	14
Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 19 s/d 23 Agustus 2024 .....	15
Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 26 s/d 30 Agustus 2024 .....	15
Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d 07 September 2024 .....	16
Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 09 s/d 13 September 2024 .....	16
Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 11 (Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 16 s/d 21 September 2024 .....	17
Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 12 (Dua Belas) Terhitung Mulai Tanggal 23 s/d 27 September 2024.....	18
Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 13 (Tiga Belas) Terhitung Mulai Tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024 .....	18
Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 14 (Empat Belas) Terhitung	

Mulai Tanggal 07 s/d 11 Oktober 2024.....	19
Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 15 (Lima Belas) Terhitung	
Mulai Tanggal 14 s/d 19 Oktober 2024.....	19
Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 16 (Enam Belas) Terhitung	
Mulai Tanggal 21 s/d 25 Oktober 2024.....	20
Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 17 (Tujuh Belas) Terhitung	
Mulai Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024.....	20
Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 18 (Delapan Belas) Terhitung	
Mulai Tanggal 04 s/d 08 November 2024.....	21
Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 19 (Sembilan Belas)	
Terhitung Mulai Tanggal 11 s/d 15 November 2024.....	22
Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 20 (Dua Puluh) Terhitung	
Mulai Tanggal 18 s/d 23 November 2024.....	22
Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 21 (Dua Puluh Satu)	
Terhitung Mulai Tanggal 25 November s/d 1 Desember 2024 .....	23
Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 22 (Dua Puluh Dua)	
Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d 07 Desember 2024 .....	23
Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 23 (Dua Puluh Tiga)	
Terhitung Mulai Tanggal 09 s/d 13 Desember 2024 .....	24
Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 24 (Dua Puluh Empat)	
Terhitung Mulai Tanggal 16 s/d 21 Desember 2024 .....	24
Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 25 (Dua Puluh Lima)	
Terhitung Mulai Tanggal 23 s/d 27 Desember 2024 .....	25
Tabel 3.26 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 26 (Dua Puluh Enam)	
Terhitung Mulai Tanggal 30 Desember 2024 s/d 3 Januari 2025.....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik .....	69
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik.....	70
Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik .....	71
Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktik.....	72
Lampiran 5. Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Kerja Praktik .....	84
Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	85
Lampiran 7. Lembar Sertifikat Kerja Praktik .....	86
Lampiran 8. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	87
Lampiran 9. Laporan Kegiatan Siakad Polbeng .....	99
Lampiran 10. Foto Bersama .....	112
Lampiran 11. Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	114

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang terpaksa berpikir dan bekerja keras untuk memenuhi kebutuhan mereka. Persaingan dalam mendapatkan pekerjaan saat ini sangat ketat karena banyaknya pelamar dan sedikitnya lowongan pekerjaan yang tersedia, terutama bagi mahasiswa yang setiap tahunnya lulus dalam jumlah ribuan dari perguruan tinggi.

Melihat fenomena ini, setiap mahasiswa harus mempersiapkan diri baik sebelum maupun setelah lulus untuk mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah kunci utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun, memiliki *hard skill* saja tidak cukup. *Soft skill* juga perlu dikembangkan untuk menghadapi berbagai tantangan dalam pekerjaan. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* selama kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis adalah cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan di dunia kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Instansi (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis.. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Bahasa Inggris, Administrasi Niaga dan Maritim.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi yaitu D-IV Akuntansi Keuangan Publik, D-IV Administasi Bisnis Internasional, dan

D-IV Bisnis Digital yang baru saja *diupgrade* pada tahun 2022 yang mana sebelumnya merupakan Program Studi D-III Administrasi Bisnis.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berfokus pada bidang strategi pemasaran digital dan pengoperasian bisnis secara *online*. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melakukan Kerja Praktek yang telah diterapkan dalam Keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus dengan berdasarkan pada 7 Mata Kuliah yang harus dipelajari yaitu Tatakelola Perusahaan, Perilaku Konsumen, Kepemimpinan dan Supervisi, Perilaku Organisasi, *Public Relation*, Manajemen Risiko, dan *Self Development*.

KP ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 6 (Enam) semester dan lulus penuh. KP merupakan salah satu kegiatan pendukung yang dilaksanakan ketika telah mencapai minimal semester yang telah ditentukan dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja dan dapat merasakan sesuatu di lingkungan kerja.

Sehubungan dengan hal diatas maka penulis melaksanakan KP di PT Vadhana International. PT Vadhana International adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa konstruksi, konsultansi, sewa kendaraan, sewa alat berat dan angkutan batu bara. Seiring berjalannya waktu dan berkembangnya kebutuhan dunia industri, PT Vadhana International membuat langkah-langkah kreatif dan inovatif serta menawarkan jasa-jasa terkait lainnya. Penulis melaksanakan KP di PT. Vadhana International selama lebih kurang 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan tanggal 03 Januari 2025. Penulis melaksanakan KP di bagian *Project SLN* selama lebih kurang 1 bulan terhitung dari tanggal 08 – 26 Juli 2024 dan dibagian HRD (*Human Resources Development*) selama lebih kurang 5 bulan terhitung dari tanggal 27 Juli 2024 – 03 Januari 2025. Adapun jadwal kerja di PT Vadhana International adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PT Vadhana International**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07.30 s/d 16.30 WIB	12.00 - 13.00
2.	Jum'at	07.30 s/d 17.00 WIB	11.50 - 13.30
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Data Olahan 2024*

PT Vadhana International yang beralamat di Jalan Lintas Duri – Dumai KM 8, Kel. Balai Makam Kec. Bathin Solapan, Duri – 28785, Riau – Indonesia. Berikut adalah tempat pelaksanaan Kerja Praktik:



**Gambar 1.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

*Sumber: Data Olahan 2024*

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project SLN* pada PT Vadhana International.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project SLN* pada PT Vadhana International.
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project SLN* pada PT Vadhana International.

4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project SLN* pada PT Vadhana International.
5. Mengetahui data-data yang diperlukan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project SLN* pada PT Vadhana International.
6. Mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project SLN* pada PT Vadhana International.
7. Mengetahui kendala dan mencari solusi selama menjalani Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project SLN* pada PT Vadhana International.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Memperoleh pengetahuan, wawasan, dan pengalaman bekerja di perusahaan sebelum terjun ke dunia kerja.
  - b. Meningkatkan dan memperluas keterampilan yang akan menjadi bekal saat memasuki dunia kerja, khususnya di bidang administrasi.
2. Bagi Perusahaan
  - a. Mahasiswa memberikan kontribusi positif melalui pengetahuan dan keterampilan administrasi yang mereka pelajari di perguruan tinggi, yang dapat meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perusahaan.
  - b. Mahasiswa membawa berbagai ide kreatif, inovatif, dan solusi baru dalam penerapan teknologi serta strategi ilmu administrasi yang relevan.
3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Terjalannya kerjasama dan hubungan yang baik antara kampus dan perusahaan tempat mahasiswa menjalani Kerja Praktik.
  - b. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman Kerja Praktik mahasiswa.



- c. Mendapatkan umpan balik dari organisasi atau perusahaan mengenai kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik.
- d. Program Kerja Praktik membantu memastikan bahwa kurikulum di perguruan tinggi sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan dunia kerja.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Vadhana International adalah perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi, konsultasi, penyewaan kendaraan dan alat berat, serta pengangkutan batu bara. Seiring dengan berkembangnya kebutuhan industri, PT Vadhana International terus berinovasi dengan menawarkan berbagai jasa terkait lainnya.

PT Vadhana International Didirikan pada 5 Januari 2007 berdasarkan Akta Notaris Fery Bakti, SH Nomor 09, PT Vadhana International telah berkembang pesat berkat pengalaman lebih dari satu dekade. Perusahaan ini kini memperluas usahanya di bidang kelistrikan & instrumentasi, jasa pengujian sumur, jasa pembersihan tangki, jasa pelapisan & pelindung, jasa perbaikan katup, jasa perancah dan insulasi, pengangkutan limbah padat, konstruksi *wellpad* serta pengangkutan batu bara. Berikut adalah Logo PT Vadhana International:



**Gambar 2.1 Logo PT Vadhana International**  
*Sumber: PT Vadhana International*

PT Vadhana International berkomitmen untuk selalu memberikan layanan dan produk secara profesional dengan menjunjung tinggi kepercayaan pelanggan. Perusahaan ini memiliki sumber daya manusia yang handal untuk menyelesaikan berbagai proyek pelanggan dengan baik. Kepuasan klien menjadi tolok ukur utama kinerja pelayanan. Oleh karena itu, PT Vadhana International bertekad untuk menjadi yang terbaik dalam bidang ini. Layanan dan produk PT Vadhana

International berkembang pesat di semua aspek pendukung bisnis, seperti karyawan yang ahli dan berpengalaman, nilai laba usaha, pengadaan material berkualitas, HES *Index* dengan *grade* "A", dan tanggung jawab sosial lingkungan. PT Vadhana International juga memastikan bahwa seluruh karyawan, pengurus, dan pemegang saham ikut merasakan keberhasilan usaha perusahaan.

## **2.2 Visi dan Misi**

Setiap perusahaan memiliki visi dan misi sebagai panduan untuk mencapai tujuannya dan sebagai penggerak dalam menjalankan program-programnya, termasuk PT Vadhana International. Berikut adalah visi dan misi dari PT Vadhana International.

### **2.2.1 Visi**

Menjadi perusahaan nasional yang diakui dalam hal keselamatan, profesional, handal, berkelanjutan dan kompetitif

### **2.2.2 Misi**

Misi adalah pernyataan yang menjelaskan apa yang perlu dilakukan oleh perusahaan untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Pernyataan ini juga mencakup tujuan dan alasan utama pendirian perusahaan. Berikut adalah misi dari PT Vadhana International :

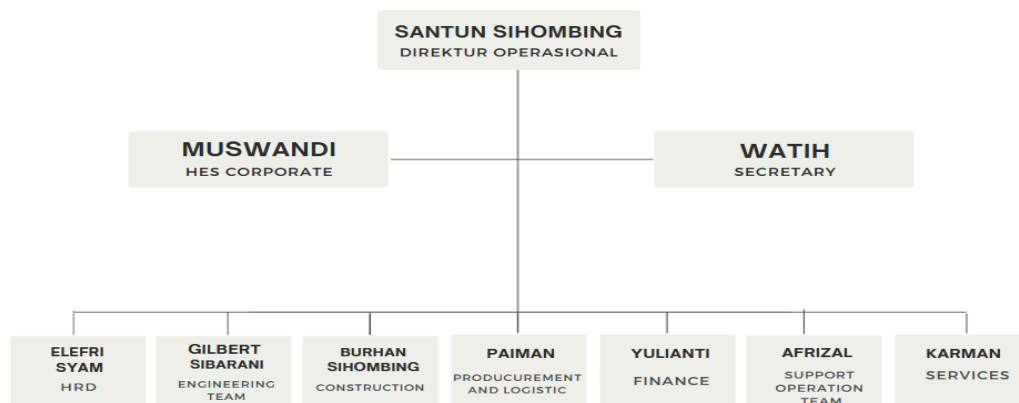
1. Selalu memberikan jasa & barang secara profesional dan memegang teguh komitmen dan kepercayaan dari pelanggan.
2. Selalu mengandalkan sumber daya manusia dalam keberhasilan perusahaan.
3. Selalu meningkatkan kinerja Perusahaan
4. Selalu konsisten menerapkan standar mutu dan HES (QHES) pada semua kegiatan operasional perusahaan.
5. Selalu berusaha untuk tetap berkelanjutan dan menguntungkan

## **2.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah kerangka resmi yang dirancang untuk menjelaskan pengaturan tugas, tanggung jawab, wewenang, serta alur komunikasi

di dalam suatu organisasi, sehingga setiap divisi dapat berfungsi secara optimal demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kerangka ini juga berperan dalam menentukan hubungan dan koordinasi antara berbagai posisi atau jabatan.

Adapun struktur organisasi pada PT Vadhana International dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Vadhana International**

*Sumber: PT Vadhana International*

Gambar 2.2 menggambarkan struktur organisasi PT Vadhana International di mana setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1. Direktur Operasional bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional perusahaan, termasuk perencanaan dan pelaksanaan.
2. *HES Corporate* bertugas membuat dan memelihara dokumen serta memetakan potensi Bahasa.
3. *Secretary* memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan terkait keterbukaan informasi dan menyediakan informasi yang diperlukan oleh direksi.
4. HRD bertanggung jawab atas perencanaan sumber daya manusia, perekrutan, dan manajemen kinerja.
5. *Engineering Team* bertugas melaksanakan pengawasan teknik dan melakukan pemeriksaan mesin secara berkala.
6. Bagian *Construction* memantau dan mengkoordinasi kegiatan di lokasi yang dilakukan oleh kontraktor dan sub-kontraktor.

7. Bagian *Procurement* dan *Logistic* menyusun daftar vendor, melakukan pembelian, serta pengecekan dan dokumentasi.
8. Bagian *Finance* mengatur keuangan perusahaan dan menginput semua transaksi keuangan ke dalam program.
9. *Support Operation Team* membantu manajer dalam pelaksanaan kerja operasional dan pelayanan.
10. *Services* memberikan dukungan, pemeliharaan, dan pelayanan kepada pelanggan atau operasional perusahaan untuk memastikan kepuasan, kelancaran, dan kualitas kerja sesuai standar yang ditetapkan.

#### **2.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

PT Vadhana International adalah cabang dari PT Vadhana International yang berlokasi di Pekanbaru, dengan alamat di Jl. Soekarno-Hatta No. 88, Tobekang Godang, Kec. Tampan, Kota Pekanbaru. Perusahaan ini menyediakan berbagai produk dan layanan, seperti Konstruksi, Sewa Kendaraan dan Alat Berat, Perawatan Gedung, serta Instrumentasi Lapangan. Sementara itu, kantor pusat Vadhana International terletak di km 8, Jalan Lintas Sumatra No. 16, Balai Makan, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis. Perusahaan ini selalu berkomitmen untuk memberikan barang dan jasa secara profesional serta menjaga kepercayaan dan komitmen terhadap pelanggan. Selain itu, PT Vadhana International juga memiliki sumber daya manusia yang handal dalam menyelesaikan tugas-tugas dari pelanggan. Beberapa layanan utama yang ditawarkan oleh Vadhana International meliputi Penyediaan dan Pengoperasian Kendaraan Ringan (Sewa Kendaraan dan Alat Berat), Konstruksi Tangki (*Tank Construction*), dan *Instalasi Genset* (Instrumentasi Lapangan).

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan**

Di PT Vadhana International, yang terletak di Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Kulim Kec. Bathin Solapan, penulis ditempatkan pada bagian HRD (*Human Resources Development*) dengan waktu kurang lebih 5 bulan (27 Juli 2024 – 03 Januari 2025) dan pada bagian *Project* SLN dengan waktu kurang dari 1 bulan (08 – 26 Juli 2024). Pada bagian HRD ini, penulis diberikan beberapa peran dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas berikut:

1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri dan CS RUR
2. Memasukkan data *comday* dan menghitung biaya *comday* karyawan melalui excel
3. *Plotting* biaya *comday* dan *lumpsum* karyawan melalui sistem
4. Memasukkan OT (*Over Time*) *Request* CS RUR ke sistem HR
5. Mencetak dokumen Perusahaan
6. Memindai dokumen perusahaan
7. Menanggapi *chat* pelamar yang melamar di PT Vadhana International melalui Whatsapp kantor
8. Memasukkan data pelamar di PT. Vadhana International ke dalam excel
9. Melengkapi kekurangan dokumen dari calon karyawan

Sedangkan pada bagian *Project* SLN, penulis diberikan beberapa peran dan tanggung jawab untuk melaksanakan tugas-tugas berikut:

1. Mengganti nama file gambar sesuai Nomor WO (*Work Order*) dan deskripsinya
2. Mengubah dan menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*)
3. Memasukkan data *material request* ke excel

### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan mengenai kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis selama Kerja Praktik di PT Vadhana International dari tanggal 08 Juli 2024 hingga 3 Januari 2025. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (Satu) dibawah ini:

**Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 1 (Satu) Terhitung Mulai Tanggal 08 s/d 12 Juli 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 08 Juli 2024	1. Mengumpulkan berkas yang diminta 2. Cek <i>Urine</i> 3. Pemberian Arahan 4. Pengenalan Pekerjaan	Kantor HRD
2.	Selasa, 09 Juli 2024	1. Membuat BPJS Ketenagakerjaan 2. Mengelompokkan Data <i>Resources &amp; Daily Planning</i> Bulan Januari – Juli 2024	<i>Project SLN</i>
3.	Rabu, 10 Juli 2024	1. Mengubah nama file gambar sesuai Nomor WO ( <i>Work Order</i> ) dan Deskripsinya. 2. Mengelempokkan file gambar tersebut berdasarkan bulan Januari – Juli 2024	<i>Project SLN</i>
4.	Kamis, 11 Juli 2024	1. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) 2. Mencetak SOP (Standar Operasional Prosedur) 3. Melengkapi dokumen yang diminta oleh pekerja lapangan. 4. Menyusun dokumen tersebut	<i>Project SLN</i>
5.	Jum'at, 12 Juli 2024	1. Mendokumentasikan kegiatan Perusahaan yaitu wawancara penerimaan karyawan baru. 2. Membuat daftar absensi untuk karyawan baru. 3. Membuat Risalah Rapat / <i>Minutes Meeting</i> dari kegiatan wawancara tersebut.	<i>Project SLN</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 2 (dua) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 2 (Dua) Terhitung Mulai Tanggal 15 s/d 19 Juli 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 15 Juli 2024	1. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) 2. Mencetak SOP (Standar Operasional Prosedur)	<i>Project SLN</i>

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
		3. Melengkapi dokumen yang diminta oleh pekerja. 4. Menyusun dokumen tersebut 5. Membuat table peminjaman alat	
2.	Selasa, 16 Juli 2024	1. Ikut <i>Meeting</i> dilapangan bersama seluruh karyawan SLN 2. Menemani Koordinator lapangan menemui salah satu karyawan dari PHR (Pertamina Hulu Rokan) 3. Mengelompokkan file gambar berdasarkan bulan Januari – Juli 2024	<i>Project SLN</i>
3.	Rabu, 17 Juli 2024	1. Mencatat penilaian karyawan ( <i>BEST DRIVER &amp; EMPLOYEES OF THE MONTH</i> ) 2. Mencetak catatan tersebut	<i>Project SLN</i>
4.	Kamis, 18 Juli 2024	Mengelompokkan file gambar berdasarkan bulan Januari – Juli 2024	<i>Project SLN</i>
5.	Jum'at, 19 Juli 2024	1. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) 2. Mencetak SOP (Standar Operasional Prosedur) 3. Melengkapi dokumen yang diminta oleh pekerja. 4. Menyusun dokumen tersebut.	<i>Project SLN</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 3 (tiga) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 3 (Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 22 s/d 27 Juli 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 22 Juli 2024	Membuat <i>Inventory Sheet</i>	<i>Project SLN</i>
2.	Selasa, 23 Juli 2024	1. Ikut <i>meeting</i> bersama seluruh karyawan SLN. 2. Membuat <i>inventory sheet</i> . 3. Mengirim tugas <i>inventory sheet</i> melalui email. 4. Memindahkan data material <i>request</i> ke <i>excel</i> .	<i>Project SLN</i>
3.	Rabu, 24 Juli 2024	1. Menduplikatkan dokumen <i>safety inspection</i> 2. Membuat <i>inventory sheet</i> dan mengirimkannya melalui email 3. Memindahkan material <i>request</i> ke <i>excel</i> .	<i>Project SLN</i>
4.	Kamis, 25 Juli 2024	1. Mencetak dan menduplikatkan dokumen surat pernyataan 2. Memindahkan <i>material request</i> ke <i>excel</i> .	<i>Project SLN</i>
5.	Jum'at, 26 Juli 2024	1. Mendokumentasikan dan mencatat hasil <i>meeting</i> . 2. Membuat denah lokasi kejadian kehilangan ban serap karyawan. 3. Membuat <i>inventory sheet</i> .	<i>Project SLN</i>



No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
6.	Sabtu, 27 Juli 2024	Memeriksa dan melengkapi data karyawan.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 4 (empat) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 4 (Empat) Terhitung Mulai Tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 29 Juli 2024	Memeriksa absensi karyawan SO Duri	HRD
2.	Selasa, 30 Juli 2024	1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri 2. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas	HRD
3.	Rabu, 31 Juli 2024	1. Menambahkan Absensi Karyawan tanggal 31 Juli 2024 2. Mencatat waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. 3. Memeriksa semua absensi karyawan SO Duri di bulan Juli 4. Menyusun Dokumen Lamaran Pekerjaan Calon Karyawan 5. Memasukkan dokumen ke map masing - masing pelamar.	HRD
4.	Kamis, 01 Agustus 2024	1. Memindai PKWT karyawan. 2. Mengunggah PKWT karyawan ke sistem.	HRD
5.	Jum'at, 02 Agustus 2024	1. Memindai formulir evaluasi kinerja karyawan. 2. Mengunggah hasil pindai tersebut ke sistem. 3. Memasukkan formulir tersebut ke masing-masing map karyawan.	HRD
6.	Sabtu, 03 Agustus 2024	1. Mencetak PKWT karyawan. 2. Memeriksa data <i>finger</i> di bulan Juli.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 5 (lima) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 5 (Lima) Terhitung Mulai Tanggal 05 s/d 09 Agustus 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 05 Agustus 2024	1. Mencetak PKWT karyawan. 2. Memeriksa data <i>finger</i> di bulan Juii	HRD
2.	Selasa, 06 Agustus 2024	SAKIT	
3.	Rabu, 07 Agustus 2024	Pergi mendampingi HRD ke Bangko kilometer 14, mendatangi karyawan yang bekerja dilokasi untuk menandatangani PKWT.	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
4.	Kamis, 08 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari dan menyusun PKWT karyawan CS RUR sesuai lokasi karyawan bekerja.</li> <li>2. Memisahkan PKWT dengan nama - nama yang terdaftar di listing untuk dibawak ke Pekanbaru.</li> </ol>	HRD
5.	Jum'at, 09 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari dan menyusun PKWT karyawan CS RUR sesuai lokasi karyawan bekerja.</li> <li>2. Memisahkan PKWT dengan nama - nama yang terdaftar di listing untuk dibawak ke Pekanbaru</li> </ol>	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 6 (enam) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 6 (Enam) Terhitung Mulai Tanggal 12 s/d 16 Agustus 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari dan menyusun PKWT karyawan CS RUR sesuai lokasi karyawan bekerja.</li> <li>2. Memisahkan PKWT dengan nama - nama yang terdaftar di <i>listing</i> untuk dibawak ke Pekanbaru.</li> <li>3. Melapisi <i>badge</i> karyawan</li> </ol>	HRD
2.	Selasa, 13 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen data karyawan baru seperti ktp, kk, ijazah, dll.</li> <li>2. Memasukkan dokumen data karyawan baru ke sistem.</li> </ol>	HRD
3.	Rabu, 14 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen data karyawan baru seperti ktp, kk, ijazah, dll.</li> <li>2. Memasukkan dokumen data karyawan baru ke sistem.</li> </ol>	HRD
4.	Kamis, 15 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pergi ke Minas menemani HRD mendatangi karyawan yang diminas untuk tanda tangan kontrak kerja.</li> <li>2. Memasukkan OT (<i>Over Time</i>) <i>request</i> karyawan ke sistem</li> </ol>	HRD
5.	Jum'at, 16 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem</li> <li>2. Menyusun PKWT yang di <i>listing</i> untuk dibawa ke Pekanbaru.</li> </ol>	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 7 (tujuh) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 7 (Tujuh) Terhitung Mulai Tanggal 19 s/d 23 Agustus 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 19 Agustus 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem	HRD
2.	Selasa, 20 Agustus 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem	HRD
3.	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem 2. Memasukkan <i>permit request</i> sakit dan cuti karyawan ke sistem	HRD
4.	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Mengecek dan menandai karyawan yang datang terlambat. 2. Memasukkan data cuti karyawan ke sistem.	HRD
5.	Jum'at, 23 Agustus 2024	1. Menambahkan Absensi Karyawan SO DURI dibulan Agustus 2. Mencatat jam <i>check in</i> dan jam <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran 3. Memeriksa absensi karyawan SO Duri	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 8 (delapan) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 8 (Delapan) Terhitung Mulai Tanggal 26 s/d 30 Agustus 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 26 Agustus 2024	1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri 2. Memindai hasil MCU karyawan.	HRD
2.	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Memberi cap dan menyusun PKWT karyawan. 2. Memindai PKWT karyawan.	HRD
3.	Rabu, 28 Agustus 2024	Memeriksa absensi karyawan SO Duri	HRD
4.	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Mengemas PKWT karyawan untuk dikirim ke Kantor Pekanbaru. 2. Memindai formulir evaluasi kinerja karyawan.	HRD
5.	Jum'at, 30 Agustus 2024	1. Memindai data Anak KP / Magang / PKL 2. Memasukkan PKWT karyawan ke Map Gantung masing – masing karyawan 3. Memasukkan semua data – data anak KP / Magang / PKL ke map owner	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 9 (sembilan) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 9 (Sembilan) Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d 07 September 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 02 September 2024	1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri sampai akhir bulan Agustus. 2. Memasukkan data <i>comday</i> karyawan di bulan Agustus ke Excel. 3. Memindai <i>Timesheet</i> anak magang.	HRD
2.	Selasa, 03 September 2024	1. Memasukkan data <i>comday</i> dan Menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di bulan Agustus di Excel. 2. Memindai surat keterangan pengalaman kerja karyawan.	HRD
3.	Rabu, 04 September 2024	1. Memasukkan data <i>comday</i> karyawan bulan Agustus yang dari excel ke sistem. 2. Mencatat tanggal <i>lumpsum</i> karyawan bulan Agustus.	HRD
4.	Kamis, 05 September 2024	1. Memeriksa kebenaran <i>Lumpsum</i> karyawan yang diajukan. 2. <i>Plotting lumpsum</i> karyawan. 3. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem 4. Memindai PKWT dan Surat peringatan karyawan.	HRD
5.	Jum'at, 06 September 2024	1. Membuka hektek PKWT untuk dipindai 2. Memindai PKWT 3. Menyusun dan menghektek PKWT Kembali	HRD
6.	Sabtu, 07 September 2024	1. Membuka hektek PKWT untuk dipindai 2. Memindai PKWT	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 10 (sepuluh) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 10 (Sepuluh) Terhitung Mulai Tanggal 09 s/d 13 September 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 09 September 2024	1. Membuka hektek PKWT untuk dipindai 2. Memindai PKWT 3. Menyusun PKWT karyawan sesuai abjad.	HRD
2.	Selasa, 10 September 2024	1. Memindai PKWT karyawan 2. Mencatat waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas.	HRD
3.	Rabu, 11 September 2024	1. Mencetak PKWT karyawan. 2. Memindai <i>Timesheet</i> anak magang. 3. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran . 4. Mencari PKWT karyawan yang namanya sudah terlist.	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
4.	Kamis, 12 September 2024	1. Memindai daftar nama dan <i>timesheet manpower</i> yang mandah. 2. Memasukkan OT <i>request</i> ke sistem.	HRD
5.	Jum'at, 13 September 2024	1. Memasukkan OT <i>request</i> ke sistem. 2. Memplotting gaji Karyawan dan mengisi remaksnya.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 11 (sebelas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 11 (Sebelas) Terhitung Mulai Tanggal 16 s/d 21 September 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 16 September 2024	TANGGAL MERAH	
2.	Selasa, 17 September 2024	1. Mencatat waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. 2. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.	HRD
3.	Rabu, 18 September 2024	1. Memindai hasil MCU karyawan. 2. Memasukkan surat sakit dan cuti karyawan ke sistem. 3. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. 4. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.	HRD
4.	Kamis, 19 September 2024	1. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. 2. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. 3. Memasukkan dan melengkapi data karyawan di sistem	HRD
5.	Jum'at, 20 September 2024	1. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas. 2. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. 3. Memindai MCU dan PKWT karyawan baru.	HRD
6.	Sabtu, 21 September 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 12 (dua belas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 12 (Dua Belas) Terhitung Mulai Tanggal 23 s/d 27 September 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 23 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan lapisan pelindung untuk Informasi lowongan pekerjaan.</li> <li>2. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.</li> <li>3. Mencatat waktu <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan.</li> <li>4. Memasukkan surat cuti karyawan ke sistem.</li> </ol>	HRD
2.	Selasa, 24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai hasil labor MCU Karyawan</li> <li>2. Memindai formulir penilaian karyawan</li> <li>3. Mendupliktkan formulir penilaian karyawan</li> <li>4. Memeriksa Absensi karyawan SO Duri Bulan September</li> </ol>	HRD
3.	Rabu, 25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak <i>badge</i> karyawan.</li> <li>2. Melapisi <i>badge</i> karyawan.</li> <li>3. Memindai MCU karyawan.</li> <li>4. Memeriksa absensi karyawan SO Duri</li> </ol>	HRD
4.	Kamis, 26 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai Dokumen</li> <li>2. Memeriksa dan merapikan map dokumen karyawan</li> <li>3. Memeriksa Absensi karyawan SO Duri bulan September</li> </ol>	HRD
5.	Jum'at, 27 September 2024	Memasukkan data pelamar di PT Vadhana International pada acara <i>job fair</i> ke excel	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 13 (tiga belas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 13 (Tiga Belas) Terhitung Mulai Tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 30 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data pelamar di PT Vadhana International ke excel</li> <li>2. Memasukkan sertifikat karyawan ke sistem CCPM PHR</li> </ol>	HRD
2.	Selasa, 01 Oktober 2024	SAKIT	HRD
3.	Rabu, 02 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data pelamat PT Vadhana International di acara <i>job fair</i> 2024 ke excel.</li> <li>2. Memeriksa absensi karyawan SO Duri sampai akhir bulan September</li> <li>3. Memasukkan data <i>comday</i> karyawan ke excel</li> </ol>	HRD
4.	Kamis, 03 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data <i>comday</i> karyawan ke excel</li> <li>2. Memindai PKWT dan sertifikat karyawan</li> </ol>	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
5.	Jum'at, 04 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data <i>comday</i> karyawan ke excel</li> <li>2. Mencetak rekapan excel tersebut</li> <li>3. <i>Plotting</i> dan memasukkan biaya <i>comday</i> karyawan ke sistem</li> <li>4. Memasukkan data karyawan baru ke sistem</li> </ol>	HRD
6.	Sabtu, 05 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai hasil MCU karyawan</li> <li>2. Memeriksa <i>lumpsum</i> Karyawan</li> <li>3. <i>Plotting</i> dan memasukkan <i>lumpsum</i> karyawan ke sistem</li> </ol>	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 14 (empat belas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 14 (Empat Belas) Terhitung Mulai Tanggal 07 s/d 11 Oktober 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 07 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai surat cuti karyawan</li> <li>2. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.</li> <li>3. Mencatat data pelamar ke excel pada acara <i>job fire</i></li> <li>4. Mengkosongkan jam masuk karyawan dan menonaktifkan status kehadiran di tanggal merah 16 September kemaren.</li> </ol>	HRD
2.	Selasa, 08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR</li> <li>2. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.</li> </ol>	HRD
3.	Rabu, 09 Oktober 2024	IZIN	HRD
4.	Kamis, 10 Oktober 2024	IZIN	HRD
5.	Jum'at, 11 Oktober 2024	IZIN	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 15 (lima belas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 15 (Lima Belas) Terhitung Mulai Tanggal 14 s/d 19 Oktober 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 14 Oktober 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 15 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak dan melapisi <i>badge</i> karyawan</li> <li>2. Memeriksa absensi karyawan CS RUR</li> <li>3. Memindai hasil MCU karyawan</li> </ol>	HRD
3.	Rabu, 16 Oktober 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
4.	Kamis, 17 Oktober 2024	1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 2. Memindai formulir perubahan status karyawan dan <i>timesheet</i> anak magang	HRD
5.	Jum'at, 18 Oktober 2024	1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 2. Memindai surat peringatan karyawan	HRD
6.	Sabtu, 19 Oktober 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 16 (enam belas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 16 (Enam Belas) Terhitung Mulai Tanggal 21 s/d 25 Oktober 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 21 Oktober 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 2. Memindai PKWT karyawan	HRD
3.	Rabu, 23 Oktober 2024	1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 2. Memindai PKWT karyawan	HRD
4.	Kamis, 24 Oktober 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
5.	Jum'at, 25 Oktober 2024	1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 2. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 17 (tujuh belas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 17 (Tujuh Belas) Terhitung Mulai Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 28 Oktober 2024	1. Memindai surat pernyataan 2. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas 3. Memeriksa absensi karyawan SO Duri di bulan oktober	HRD
2.	Selasa, 29 Oktober 2024	1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri bulan Oktober 2. Memindai PKWT karyawan 3. Mencetak PKWT , KTP , dan SIM karyawan	HRD
3.	Rabu, 30 Oktober 2024	1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri bulan Oktober 2. Memasukkan jam <i>comday</i> karyawan ke excel 3. Memindai dokumen	HRD



No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
		4. Menambahkan karyawan baru ke sistem HR	
4.	Kamis, 31 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan jam <i>comday</i> ke excel</li> <li>2. Memindai sertifikat kompetensi karyawan</li> <li>3. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan</li> <li>4. Memasukkan data karyawan baru ke sistem.</li> </ol>	HRD
5.	Jum'at, 01 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data karyawan baru ke sistem</li> <li>2. Memeriksa absensi karyawan SO Duri sampai akhir bulan Oktober</li> <li>3. Memasukkan jam <i>comday</i> karyawan ke excel</li> </ol>	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 18 (delapan belas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 18 (Delapan Belas) Terhitung Mulai Tanggal 04 s/d 08 November 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 04 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kebenaran <i>lumpsum</i> yang diajukan karyawan</li> <li>2. <i>Plotting lumpsum</i> karyawan</li> <li>3. Memindai surat sakit karyawan</li> <li>4. Memasukkan surat sakit karyawan ke sistem</li> <li>5. Memeriksa absensi karyawan CS RUR.</li> </ol>	HRD
2.	Selasa, 05 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat jam <i>check in</i> dan log out karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan</li> <li>2. Memeriksa absensi karyawan CS RUR</li> </ol>	HRD
3.	Rabu, 06 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR</li> <li>2. Memindai <i>Timesheet</i> anak magang</li> </ol>	HRD
4.	Kamis, 07 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai <i>timesheet</i> anak magang</li> <li>2. Memeriksa absensi karyawan CS RUR</li> <li>3. Melengkapi dokumen data karyawan yang kurang di sistem</li> <li>4. Memasukkan data karyawan baru</li> </ol>	HRD
5.	Jum'at, 08 November 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 19 (sembilan belas) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 19 (Sembilan Belas) Terhitung Mulai Tanggal 11 s/d 15 November 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 11 November 2024	1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 2. Memindai PKWT karyawan	HRD
2.	Selasa, 12 November 2024	1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 2. Memindai nama <i>manpower</i> yang mandah	HRD
3.	Rabu, 13 November 2024	1. Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem. 2. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 3. Memeriksa dan mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas	HRD
4.	Kamis, 14 November 2024	1. Memindai Sertifikat karyawan 2. Mencetak PKWT karyawan 3. Memperpanjang kontrak karyawan di sistem HR	HRD
5.	Jum'at, 15 November 2024	1. Merangkap 2 kan PKWT karyawan. 2. Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 20 (dua puluh) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 20 (Dua Puluh) Terhitung Mulai Tanggal 18 s/d 23 November 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 18 November 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 19 November 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
3.	Rabu, 20 November 2024	1. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan 2. Memindai MCU karyawan 3. Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
4.	Kamis, 21 November 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
5.	Jum'at, 22 November 2024	SAKIT	HRD
6.	Sabtu, 23 November 2024	1. Mengganti nama file PKWT yang sudah dipindai sesuai nama karyawan 2. Memasukkan PKWT ke sistem CCPM 3. Memasukkan PKWT ke personal karyawan	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 21 (dua puluh satu) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 21 (Dua Puluh Satu) Terhitung Mulai Tanggal 25 November s/d 1 Desember 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 25 November 2024	1. Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM 2. Memasukkan MCU karyawam di CCPM	HRD
2.	Selasa, 26 November 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD
3.	Rabu, 27 November 2024	TANGGAL MERAH	HRD
4.	Kamis, 28 November 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD
5.	Jum'at, 29 November 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD
6.	Sabtu, 30 November 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD
7.	Minggu, 1 Desember 2024	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 22 (dua puluh dua) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 22 (Dua Puluh Dua) Terhitung Mulai Tanggal 02 s/d 07 Desember 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 02 Desember 2024	1. Memasukkan PKWT ke personal karyawan di CCPM 2. Memeriksa absensi karyawan SO Duri di bulan November	HRD
2.	Selasa, 03 Desember 2024	1. Mencetak CV karyawan 2. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas 3. Memeriksa absensi karyawan SO Duri di bulan November	HRD
3.	Rabu, 04 Desember 2024	1. Memasukkan jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan ke excel 2. Menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel	HRD
4.	Kamis, 05 Desember 2024	1. Menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel 2. Mencetak hasil yang sudah dimasukkan ke excel 3. <i>Plotting comday</i> karyawan di sistem	HRD
5.	Jum'at, 06 Desember 2024	1. Memasukkan jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan ke excel 2. Menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel 3. <i>Plotting comday</i> karyawan di system 4. Memeriksa <i>Reject</i> karyawan di CCPM dan memperbaikinya 5. Mengunduh <i>badge</i> karyawan	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
6	Sabtu, 07 Desember 2024	1. Mengunduh <i>badge</i> karyawan 2. Menonaktifkan absensi karyawan di tanggal 27 November karena tanggal merah	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 23 (dua puluh tiga) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 23 (Dua Puluh Tiga) Terhitung Mulai Tanggal 09 s/d 13 Desember 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 09 Desember 2024	1. Memindai <i>timesheet</i> anak magang 2. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 3. Memeriksa foto karyawan di ccpm yang kena <i>reject</i>	HRD
2.	Selasa, 10 Desember 2024	1. Mencatat jam <i>check in</i> dan <i>check out</i> karyawan untuk permohonan pembayaran perjalanan dinas karyawan 2. Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
3.	Rabu, 11 Desember 2024	1. Menyusun surat pernyataan berdasarkan abjad 2. Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
4.	Kamis, 12 Desember 2024	1. Mencari MCU karyawan yang namanya di list 2. Memindai MCU karyawan 3. Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
5.	Jum'at, 13 Desember 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 24 (dua puluh empat) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 24 (Dua Puluh Empat) Terhitung Mulai Tanggal 16 s/d 21 Desember 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 16 Desember 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 17 Desember 2024	1. Memasukkan data <i>summary</i> ke excel 2. Memindai Dokumen CV karyawan	HRD
3.	Rabu, 18 Desember 2024	1. Menanggapi <i>chat</i> pengirim lamaran dari WA kantor 2. Memasukkan lamaran yang dikirim dari WA kantor ke excel	HRD
4.	Kamis, 19 Desember 2024	1. Menanggapi <i>chat</i> pengirim lamaran dari WA kantor 2. Memasukkan lamaran yang dikirim dari WA kantor ke excel	HRD
5.	Jum'at, 20 Desember 2024	1. Menanggapi <i>chat</i> pengirim lamaran dari WA kantor	HRD

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
		2. Memasukkan lamaran yang dikirim dari WA kantor ke excel 3. Memeriksa dan mencatat <i>shift schedule</i> karyawan	
6.	Sabtu, 21 Desember 2024	Memasukkan OT <i>request</i> karyawan ke sistem.	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 25 (dua puluh lima) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 25 (Dua Puluh Lima) Terhitung Mulai Tanggal 23 s/d 27 Desember 2024**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 23 Desember 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
2.	Selasa, 24 Desember 2024	Memeriksa absensi karyawan CS RUR	HRD
3.	Rabu, 25 Desember 2024	TANGGAL MERAH	HRD
4.	Kamis, 26 Desember 2024	1. Memeriksa absensi karyawan CS RUR 2. Memeriksa absensi karyawan SO Duri 3. Memasukkan dan menghitung <i>comday</i> karyawan ke excel	HRD
5.	Jum'at, 27 Desember 2024	1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri 2. Memasukkan dan menghitung <i>comday</i> karyawan ke excel	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun tampilan laporan pekerjaan pada minggu ke 26 (dua puluh enam) yaitu sebagai berikut:

**Tabel 3.26 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke 26 (Dua Puluh Enam) Terhitung Mulai Tanggal 30 Desember 2024 s/d 3 Januari 2025**

No	Hari / Tanggal	Uraian	Bagian
1.	Senin, 30 Desember 2024	1. Memeriksa absensi karyawan SO Duri 2. Memasukkan dan menghitung <i>comday</i> karyawan ke excel 3. <i>Plotting</i> biaya <i>comday</i> karyawan	HRD
2.	Selasa, 31 Desember 2024	1. <i>Plotting comday</i> karyawan 2. Menonaktifkan karyawan CS RUR karena Kontrak Selesai.	HRD
3.	Rabu, 1 Januari 2025	TANGGAL MERAH	HRD
4.	Kamis, 2 Januari 2025	Memplotting <i>Comday</i> dan <i>Lumpsum</i> Karyawan	HRD
5.	Jum'at, 3 Januari 2025	Memplotting <i>Comday</i> dan <i>Lumpsum</i> Karyawan	HRD

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

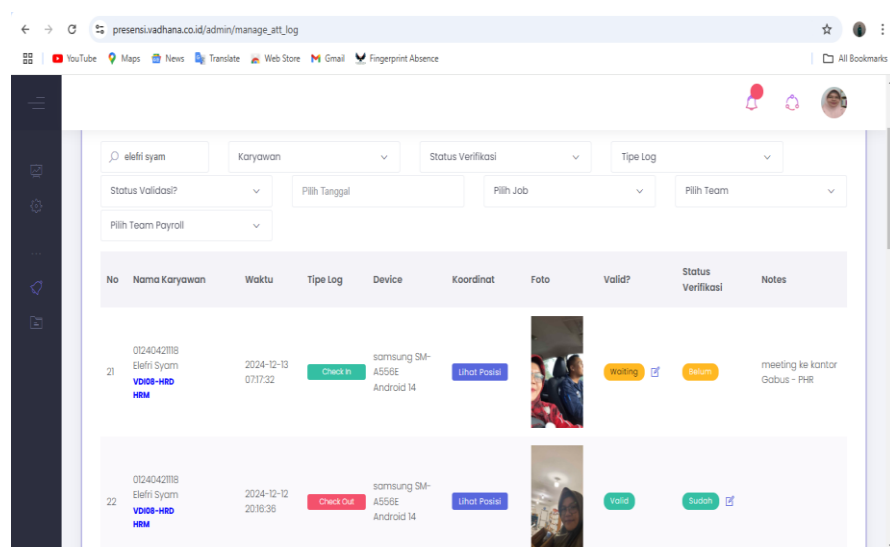
Berikut adalah uraian pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik di bagian HRD (*Human Resource Development*) dan *Project SLN*:



#### 1. Memeriksa Absensi Karyawan.

Melakukan pemeriksaan absensi karyawan merupakan tugas penting dalam pengelolaan sumber daya manusia untuk memastikan kehadiran karyawan sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan. Kegiatan ini meliputi pengecekan data kehadiran, absensi, serta laporan terkait izin, cuti, atau sakit. Pada kegiatan ini, penulis ditugaskan untuk memeriksa absensi pada dua proyek, yaitu:

##### a. SO Duri

Dalam kegiatan ini, penulis diberi tugas untuk melakukan pengecekan data kehadiran karyawan di kantor SO Duri setiap bulan untuk memastikan keakuratan laporan absensi sebagai dasar perhitungan gaji atau kompensasi. Seluruh karyawan SO diwajibkan melakukan absensi saat datang dan pulang kerja melalui aplikasi Monic. Untuk keperluan pengecekan absensi, data diambil oleh penulis dari laman <https://presensi.vadhana.co.id/lawang>. Berikut ini adalah tampilan sistem untuk melihat data absensi karyawan:



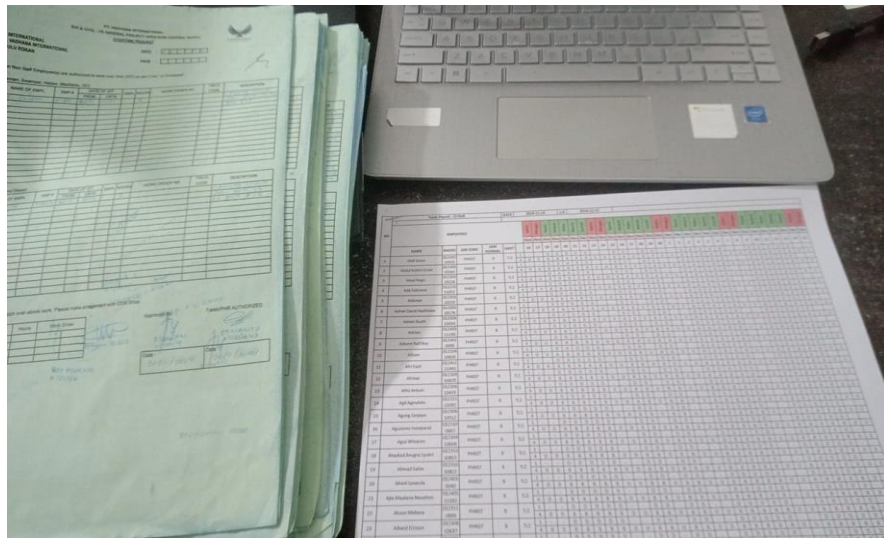
No	Nama Karyawan	Waktu	Tipe Log	Device	Koordinat	Foto	Valid?	Status Verifikasi	Notes
21	0124042118 Elefri Syam V0108-HRD HRM	2024-12-13 0717:32	Check In	samsung SM-A556E Android 14	Uihot Pasia		waiting	Return	meeting ke kantor Gabus - PHR
22	0124042118 Elefri Syam V0108-HRD HRM	2024-12-12 2016:36	Check Out	samsung SM-A556E Android 14	Uihot Pasia		Valid	Submit	

**Gambar 3.1 Tampilan Sistem Data Absensi Karyawan SO Duri**

*Sumber: Data Olahan 2024*

b. CS RUR

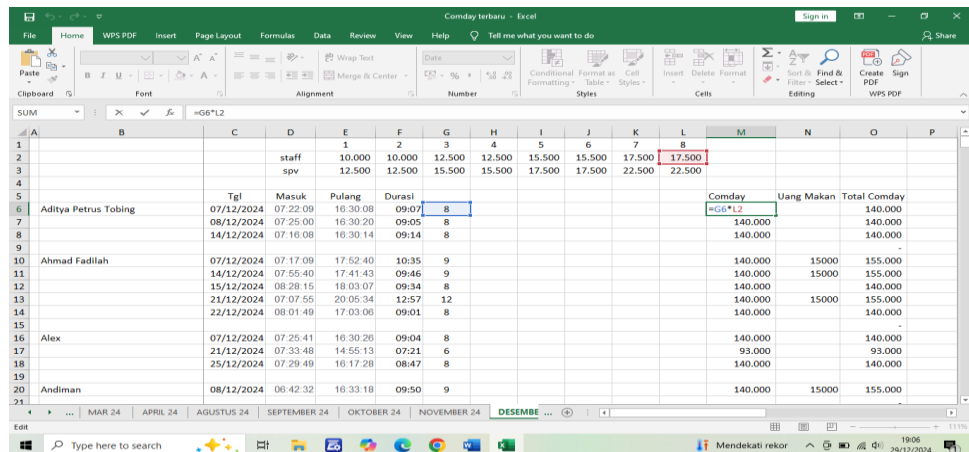
Berbeda dengan absensi SO Duri, yang dapat dilihat melalui laman <https://presensi.vadhana.co.id/lawang>, absensi CS RUR dilakukan melalui kertas *timesheet/daily*. Penulis yang diberi tugas untuk memeriksa absensi karyawan CS RUR harus memeriksa satu per satu kertas *timesheet* yang dikirimkan oleh salah satu anggota tim. Data tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sistem, dan kehadiran ditandai pada kertas absensi. Berikut adalah kertas *timesheet* dan absensi karyawan:



**Gambar 3.2 Kertas *Timesheet* dan Absensi Karyawan**  
Sumber: Data Olahan 2024

2. Memasukkan Data *Comday* dan Menghitung Biaya *Comday* Karyawan melalui Excel

*Comday* adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan yang dilaksanakan pada hari istirahat ataupun hari libur nasional. Cara memasukkan dan menghitung *comday* adalah dengan menghitung jumlah jam kerja karyawan. Perusahaan kemudian membayar berdasarkan tarif per jam. Data tersebut dimasukkan dan dihitung menggunakan Excel. Berikut ini adalah tampilan excel yang digunakan untuk menghitung biaya *comday* karyawan:



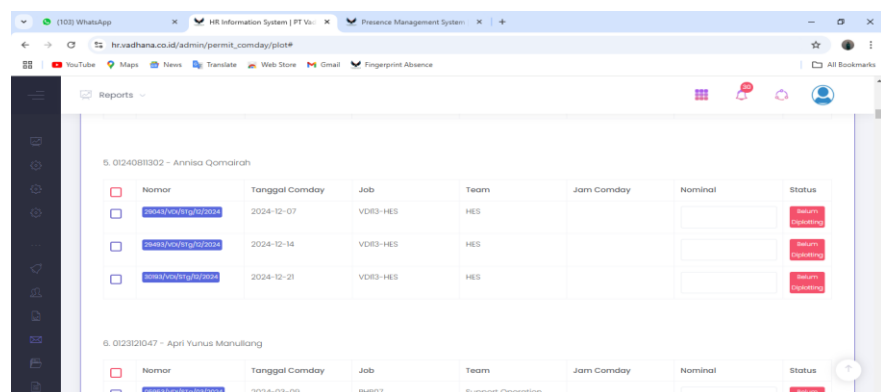
**Gambar 3.3 Memasukkan Data Comday dan Menghitung Biaya Comday di Excel**  
 Sumber: Data Olahan 2024

### 3. *Plotting* Biaya Kompensasi Karyawan Melalui Sistem

Biaya kompensasi karyawan merujuk pada berbagai jenis pembayaran atau tunjangan yang diberikan sebagai bentuk penghargaan atas pekerjaan yang dilakukan. Kompensasi ini diberikan untuk mengapresiasi kontribusi karyawan kepada perusahaan. Pada kegiatan ini penulis melakukan *plotting* 2 biaya kompensasi yaitu:

#### a. *Comday*

Penulis diberi tugas untuk *plotting* biaya *comday* karyawan melalui sistem HR, dengan jumlah yang telah dihitung dan disusun sebelumnya menggunakan Excel. Dalam proses ini, penulis harus memastikan bahwa semua data yang dimasukkan akurat, sesuai dengan perhitungan dari ketentuan perusahaan. Berikut ini adalah tampilan sistem *comday* sebelum di *plotting*:

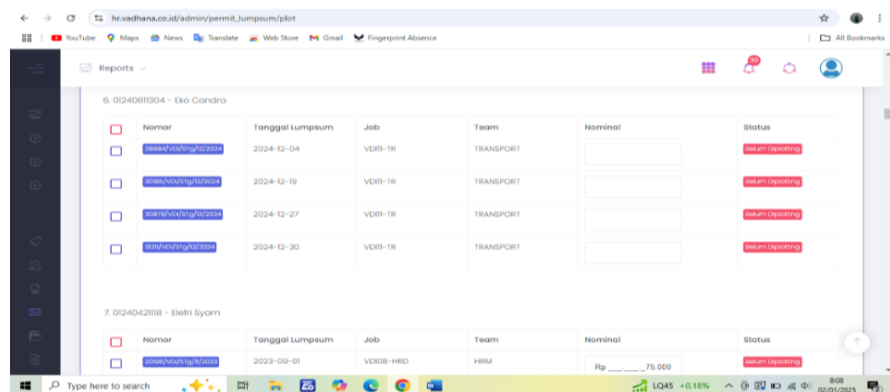


**Gambar 3.4 Tampilan Sistem Comday Sebelum di Plotting**  
 Sumber: Data Olahan 2024



b. *Lumpsum*

*Plotting* biaya *lumpsum* karyawan adalah proses menghitung dan memasukkan kompensasi lembur berdasarkan data kerja yang melebihi jam normal sesuai kebijakan perusahaan. Jika karyawan *staff* bekerja lebih dari 2 jam kerja normal, hal itu disebut *lumpsum*, dengan pembayaran Rp. 50.000 untuk *staff*, Rp. 75.000 untuk *supervisor*, dan Rp. 100.000 untuk *driver*. Berikut adalah tampilan sistem *lumpsum* sebelum di *plotting*:



6. 0124081004 - Eko Candra						
Nomor	Tanggal Lumpsum	Job	Team	Nominal	Status	
<a href="#">[Link]</a>	2024-12-04	VDRI-TR	TRANSPORT		[Status]	
<a href="#">[Link]</a>	2024-12-18	VDRI-TR	TRANSPORT		[Status]	
<a href="#">[Link]</a>	2024-12-27	VDRI-TR	TRANSPORT		[Status]	
<a href="#">[Link]</a>	2024-12-30	VDRI-TR	TRANSPORT		[Status]	

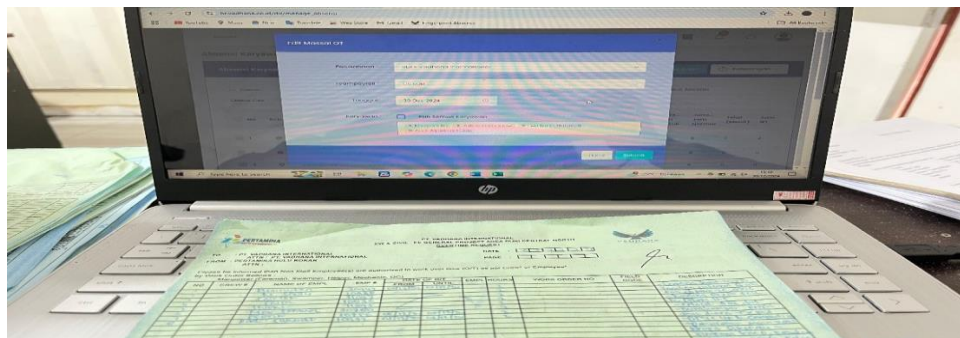
  

7. 0124042818 - Eletri Syam						
Nomor	Tanggal Lumpsum	Job	Team	Nominal	Status	
<a href="#">[Link]</a>	2023-09-01	VDI08-HRD	HRM	Rp. 75.000	[Status]	

**Gambar 3.5 Tampilan Sistem *Lumpsum* Sebelum di *Plotting***  
Sumber: Data Olahan 2024

4. Memasukkan OT (*Over Time*) *Reques* CS RUR ke sistem HR

Penulis diberi tugas untuk memasukkan OT *Request* CS RUR ke sistem HR, yang meliputi pencatatan jam lembur dan tanggal lembur yang diajukan. Selain itu, penulis juga harus memastikan bahwa semua data yang dimasukkan sudah akurat dan lengkap sebelum diproses lebih lanjut. Berikut adalah tampilan sistem untuk memasukkan OT *Request* dan kertas OT *Request* karyawan:



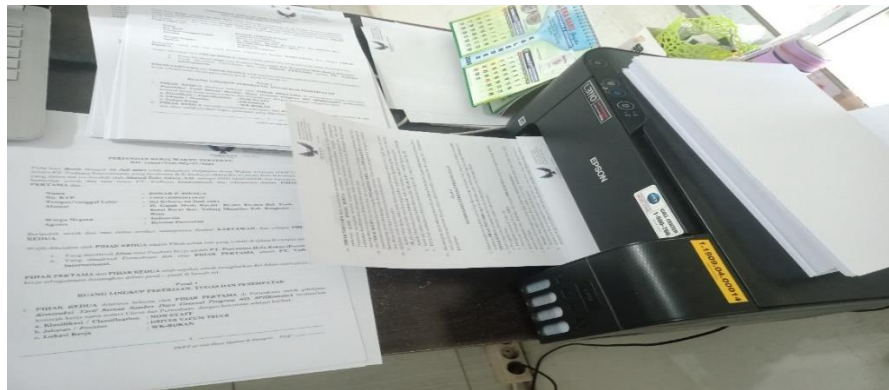
**Gambar 3.6 Memasukkan OT *Request* ke Sistem**  
Sumber: Data Olahan 2024

5. Mencetak Dokumen Perusahaan

Penulis membantu mencetak dokumen perusahaan yang diperlukan untuk keperluan administrasi dan operasional. Dokumen yang dicetak oleh penulis yaitu:

a. PKWT Kaaryawan

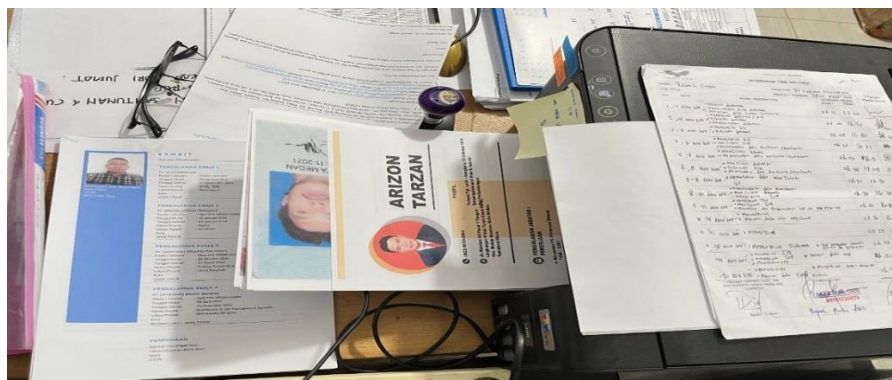
Dalam kegiatan ini, penulis membantu mencetak PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) untuk ditandatangani oleh karyawan sebagai bagian dari proses perpanjangan kontrak kerja. Berikut adalah proses pencetakan PKWT karyawan:



**Gambar 3.7 Mencetak Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

b. CV Karyawan yang Dianggap Sesuai Kriteria untuk Dilanjutkan ke Tahap Seleksi Berikutnya.

Penulis diberi tugas untuk mencetak CV karyawan yang telah di *list* dalam Excel dan dianggap memenuhi kriteria untuk seleksi tahap selanjutnya. Berikut adalah gambar mencetak CV karyawan:



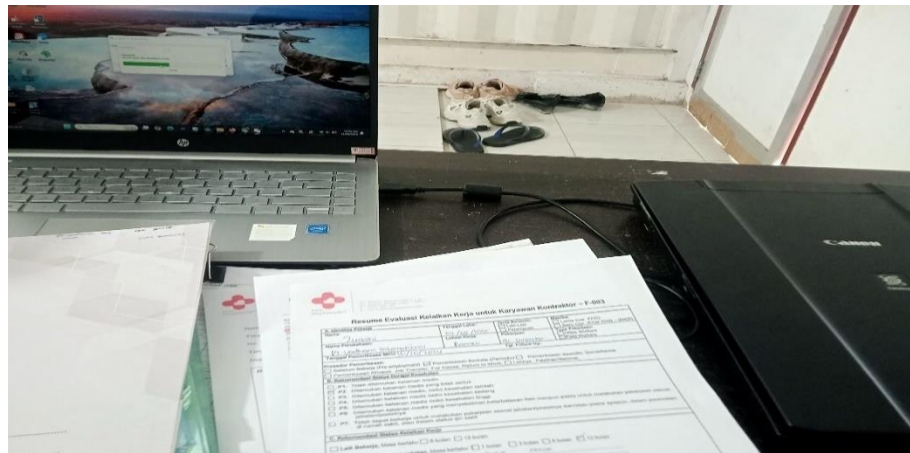
**Gambar 3.8 Mencetak CV Karyawan**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

## 6. Memindai Dokumen Perusahaan

Memindai dokumen perusahaan merupakan langkah penting dalam transformasi digital untuk mengelola arsip secara lebih efektif. Dengan memindahkan dokumen fisik ke format digital, perusahaan dapat menyimpan informasi dengan lebih aman, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan, serta mempermudah akses bagi pihak yang berwenang. Dokumen-dokumen yang penulis pindai yaitu:

### a. Hasil MCU (*Medical Check Up*) Karyawan

Penulis ditugaskan untuk memindai dokumen hasil MCU karyawan sebagai langkah dalam digitalisasi arsip perusahaan. Dokumen yang telah dipindai tersebut kemudian diunggah ke dalam sistem perusahaan untuk memastikan informasi kesehatan karyawan terdokumentasi dengan rapi dan aman. Berikut adalah hasil MCU karyawan yang akan dipindai:

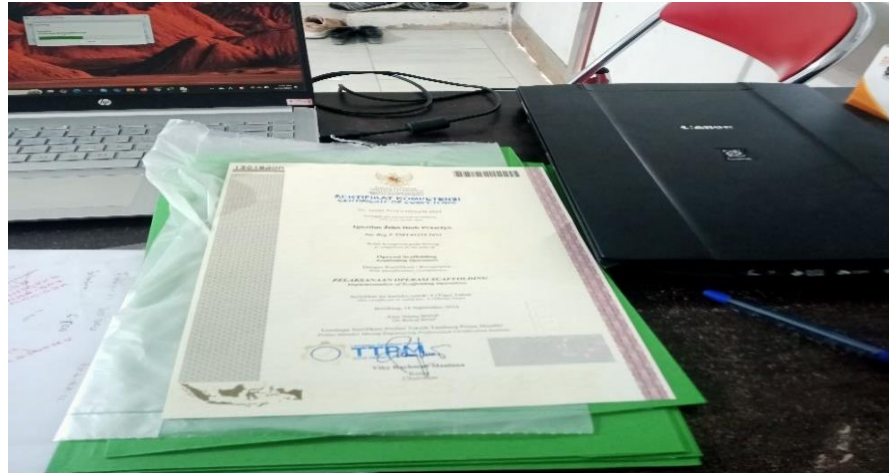


**Gambar 3.9 Memindai Dokumen Hasil MCU Karyawan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

### b. Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan

Penulis diberikan tugas untuk memindai dokumen Surat Keterangan dan sertifikat kompetensi karyawan, yang kemudian hasil pemindaian tersebut diunggah ke dalam sistem perusahaan. Proses ini bertujuan untuk melengkapi data tambahan karyawan di sistem. Berikut adalah surat keterangan dan sertifikat kompetensi karyawan yang akan dipindai:

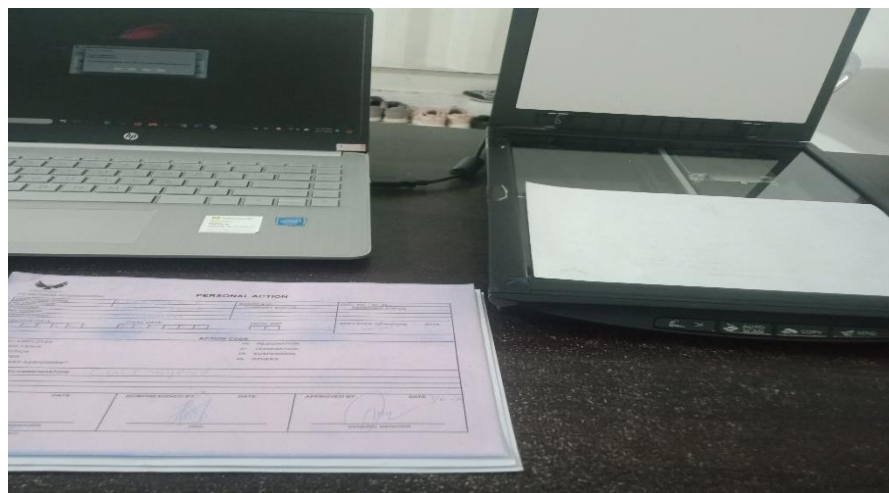


**Gambar 3.10 Memindai Dokumen Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

c. Surat Sakit, Izin, dan Cuti Karyawan

Memindai dokumen surat sakit, izin dan cuti karyawan adalah proses digitalisasi dokumen fisik yang digunakan karyawan untuk memberitahukan ketidakhadiran mereka dari pekerjaan karena alasan kesehatan atau kebutuhan pribadi lainnya. Setelah dipindai, dokumen tersebut akan diunggah ke dalam sistem perusahaan untuk memperbarui data kehadiran karyawan secara otomatis. Dengan cara ini, perusahaan dapat memantau dan mencatat absensi karyawan dengan lebih efisien, memastikan data yang tercatat akurat. Berikut adalah surat sakit, izin, dan cuti karyawan yang akan dipindai:



**Gambar 3.11 Memindai Surat Sakit dan Surat Cuti Karyawan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

d. PKWT Karyawan

Memindai PKWT (Perjanjian Kerja Waktu Tertentu) karyawan merupakan langkah digitalisasi terhadap dokumen yang mengatur hubungan kerja antara perusahaan dan karyawan untuk periode tertentu. Setelah dipindai, dokumen PKWT diunggah ke dalam sistem perusahaan untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan data. Proses ini bertujuan untuk memastikan perjanjian kerja disimpan dengan aman dan dapat diakses dengan mudah ketika diperlukan. Berikut adalah PKWT Karyawan yang akan dipindai:

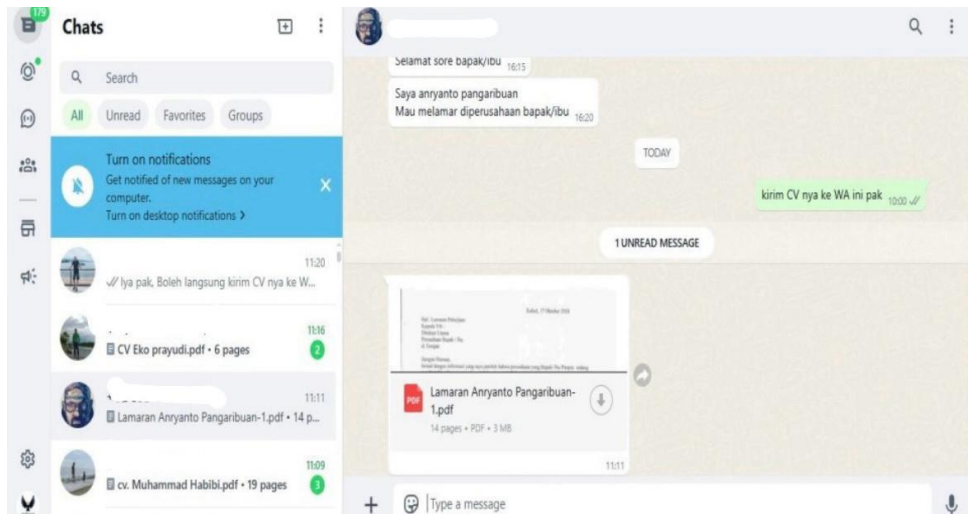


**Gambar 3.12 Memindai Dokumen PKWT Karyawan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

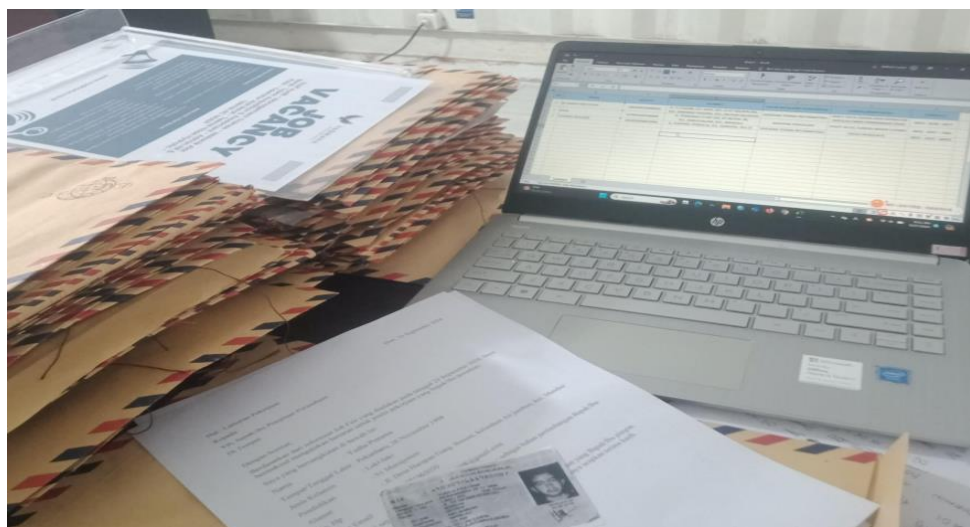
7. Menanggapi *Chat* Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor.

Penulis diberikan tugas untuk menanggapi *chat* pelamar yang melamar di PT Vadhana International lewat WhatsApp kantor. Tugas ini melibatkan komunikasi langsung dengan pelamar untuk memberikan informasi tentang proses rekrutmen, menjawab pertanyaan, dan memastikan pelamar mendapatkan respon yang cepat dan jelas. Selain itu, penulis juga membantu pelamar dengan memberi arahan jika diperlukan, seperti meminta dokumen tambahan dan lainnya. Berikut ini adalah *chat* dari pelamar yang masuk ke WhatsApp kantor:



**Gambar 3.13 Chat Pelamar yang Masuk ke WA Kantor**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

8. Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel. Memasukkan data pelamar ke dalam Excel adalah bagian dari proses rekrutmen yang penting. Dalam kegiatan ini, penulis bertugas mencatat informasi pelamar, seperti nama, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, dan dokumen pendukung lainnya. Data ini dimasukkan ke Excel supaya lebih mudah diolah dan dianalisis. Hasilnya akan digunakan untuk membantu memilih kandidat terbaik yang sesuai dengan kebutuhan posisi yang sedang dibuka. Berikut adalah gambar memasukkan data pelamar ke excel:



**Gambar 3.14 Dokumen Pelamar**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

9. Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan

Penulis ditugaskan untuk melengkapi dokumen yang kurang dari calon karyawan yang telah dipanggil datang ke kantor. Selain memastikan kelengkapan dokumen, penulis juga harus mencatat detail dokumen yang diterima, memberikan arahan jika ada dokumen yang masih perlu dilengkapi, dan melaporkan hasilnya kepada tim HRD untuk proses selanjutnya. Berikut adalah gambar pertemuan bersama calon karyawan untuk melengkapi kekurangan dokumen:

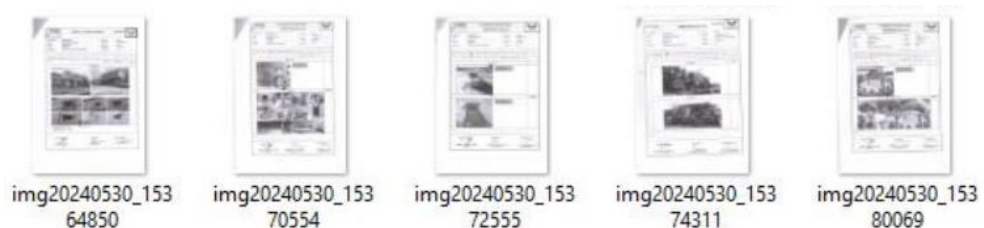


**Gambar 3.15 Pertemuan Dengan Calon Karyawan Untuk Meminta Dokumen yang Belum Lengkap**

*Sumber: Data Olahan 2024*

10. Mengganti Nama File Gambar Sesuai Nomor WO (*Work Order*) dan Deskripsinya.

Penulis diberikan tugas untuk mengubah nama file gambar sesuai dengan Nomor WO dan deskripsi pekerjaan yang telah atau sedang dijalankan, yang bertujuan untuk memudahkan identifikasi dan pengelolaan file. Berikut adalah file gambar yang belum di ganti nama filenya sesuai Nomor WO dan deskripsinya:

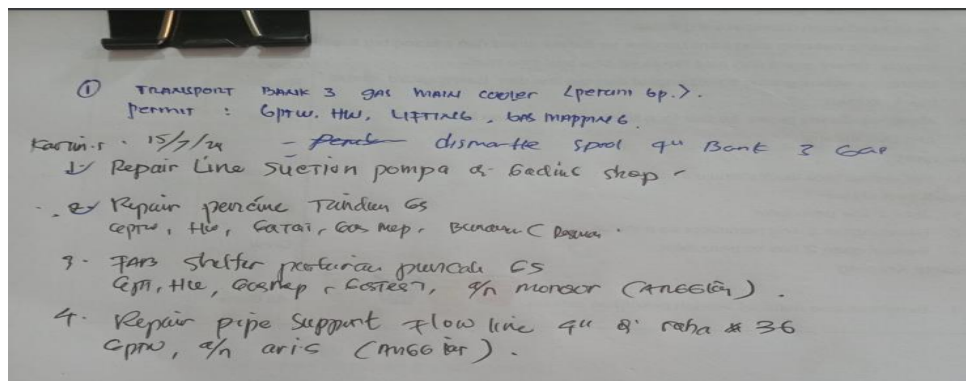


**Gambar 3.16 File Gambar Sebelum Diganti Namanya**

*Sumber: Data Olahan 2024*

11. Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*)

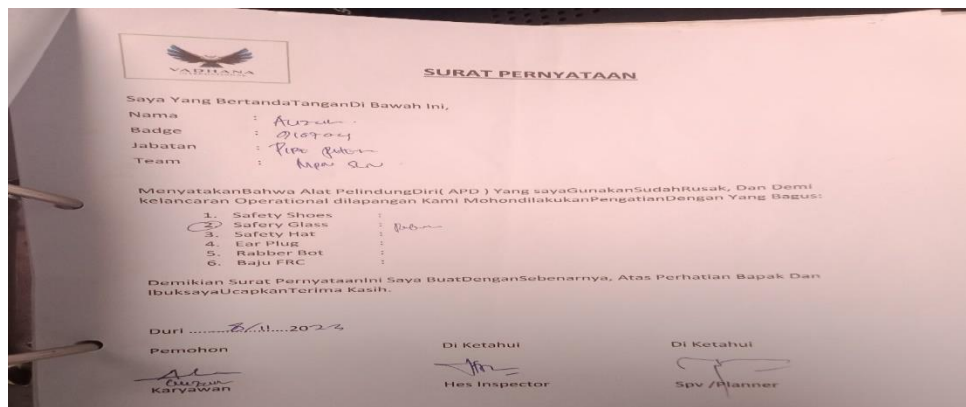
Penulis ditugaskan untuk mengubah dan menyusun SOP yang diperlukan oleh karyawan untuk keperluan pekerjaan mereka. SOP ini penting karena setiap karyawan yang akan bekerja di lapangan diwajibkan membawa dokumen tersebut sebagai acuan. Berikut adalah gambar permintaan SOP karyawan yang akan melakukan pekerjaan dilapangan:



**Gambar 3.17 SOP yang Dibutuhkan Karyawan**  
Sumber: Data Olahan 2024

12. Memasukkan Data *Material Request* ke Excel.

Memasukkan data *material request* ke excel merupakan proses untuk mencatat informasi mengenai permintaan material yang diperlukan ke dalam file Excel. Tujuan dari proses ini adalah untuk mempermudah pengelolaan dan pemantauan kebutuhan material, serta memudahkan pembuatan laporan dan analisis terkait permintaan material. Berikut adalah gambar surat pernyataan yang dibuat oleh karyawan untuk mengajukan *material request*:



**Gambar 3.18 Surat Pernyataan *Material Request* Karyawan**  
Sumber: Data Olahan 2024



### 3.2 Target yang diharapkan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT Vadhana International. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di bagian HRD dan *Project SLN* adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Absensi Karyawan

Target dari memeriksa absensi karyawan SO Duri dan CS RUR adalah agar penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan data kehadiran secara sistematis dan terperinci.

2. Memasukkan Data *Comday* dan Menghitung Biaya *Comday* Karyawan ke Excel.

Target dari memasukkan data *comday* dan menghitung biaya *comday* karyawan ke Excel adalah agar penulis dapat memahami lebih dalam tentang proses pengelolaan data *comday*, meningkatkan keterampilan penggunaan Excel untuk keperluan perhitungan, serta melatih dan mengembangkan ketelitian dalam menyelesaikan setiap pekerjaan secara maksimal.

3. *Plotting* Biaya Kompensasi Karyawan Melalui Sistem

Target dari *plotting* biaya Kompensasi Karyawan yaitu *Comday* dan *Lumpsum* melalui sistem adalah agar penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pengelolaan data kompensasi secara digital, meningkatkan keahlian dalam mengoperasikan sistem HR, dan mendukung pengembangan ketelitian dan keakuratan penulis dalam memasukkan data pada sistem tersebut.

4. Memasukkan OT (*Over Time*) *Reques* CS RUR ke sistem HR.

Target dari memasukkan OT (*Over Time*) *Request* CS RUR ke sistem HR adalah agar penulis dapat mempelajari cara pengelolaan data lembur karyawan secara terstruktur melalui sistem HR.

5. Mencetak Dokumen Perusahaan

Target dari mencetak Dokumen Perusahaan adalah agar penulis dapat terbiasa menggunakan *printer* secara efisien.

6. Memindai Dokumen Perusahaan  
Target dari memindai dokumen perusahaan, seperti hasil MCU, sertifikat kompetensi, surat sakit, cuti, dan izin, serta PKWT karyawan adalah agar penulis dapat mempelajari betapa pentingnya pengelolaan arsip digital serta meningkatkan keterampilan dalam menggunakan perangkat pemindai.
7. Menanggapi *Chat* Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor.  
Target dari Menanggapi *Chat* Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor yaitu adalah penulis mampu memahami proses rekrutmen awal, melatih komunikasi profesional melalui WhatsApp, dan memastikan *respons* yang cepat serta informatif kepada pelamar.
8. Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel.  
Target dari Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel adalah penulis mampu mengelola data pelamar dengan rapi, meningkatkan keterampilan pengolahan data menggunakan Excel, dan memastikan akurasi serta efisiensi dalam proses memasukkan data.
9. Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan  
Target dari Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan adalah penulis mampu memastikan kelengkapan dokumen calon karyawan, meningkatkan keterampilan komunikasi untuk meminta dokumen dengan sopan, dan memahami pentingnya akurasi dalam pengumpulan data administrasi untuk keperluan pengimputan di sistem.
10. Mengganti Nama File Gambar Sesuai Nomor WO (*Work Order*) dan Deskripsinya  
Target dari mengganti nama file gambar sesuai dengan Nomor WO (*Work Order*) dan deskripsinya adalah agar penulis dapat mempelajari pentingnya pengelolaan file yang terstruktur, serta meningkatkan kemampuan dalam mengatur dan memberi nama file secara konsisten.

11. Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*)  
Target dari mengubah dan menyusun SOP adalah agar penulis dapat mempelajari betapa pentingnya dokumentasi prosedur operasional yang terstruktur serta mengasah keterampilan dalam menyusun prosedur yang jelas dan mudah dipahami,
12. Memasukkan Data Material *Request* ke excel  
Target dari Memasukkan Data Material *Reques* ke excel adalah agar penulis dapat mempelajari proses pengelolaan permintaan material, serta mengasah keterampilan dalam menggunakan Excel untuk mengelola data.

### **3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan**

#### **3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan**

Perangkat keras adalah semua komponen fisik dalam komputer yang bisa dirasakan oleh pancaindra. Perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik yaitu Laptop, yang digunakan penulis untuk memasukkan data-data selama pelaksanaan Kerja Praktik ke sistem maupun mendata calon karyawan baru ke excel. Adapun gambar laptop dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.19 Laptop**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

### 3.3.2 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak (*software*) adalah komponen digital dalam komputer yang digunakan untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

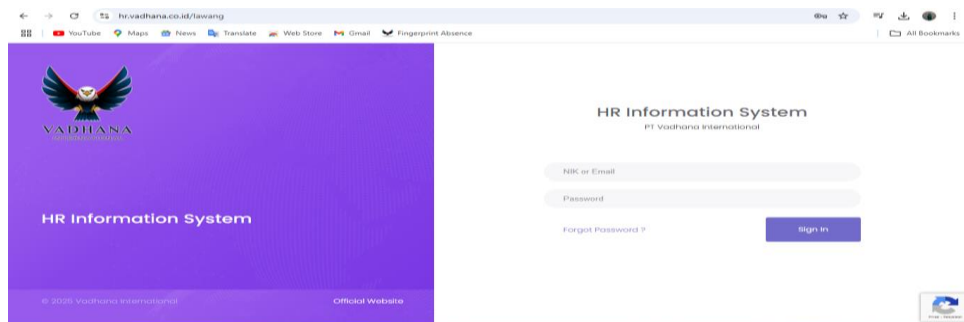
Microsoft Excel adalah perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data secara otomatis, termasuk perhitungan dasar, pembuatan grafik, dan pengelolaan data. Dalam pekerjaan ini, Excel digunakan untuk memasukkan data *comday* serta menghitung biaya *comday* dan *lumpsum* karyawan, memasukkan data pelamar, dll.

2. Microsoft Word

Microsoft Word adalah program yang termasuk dalam paket Microsoft Office dan berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata, memungkinkan pengguna untuk membuat, mengubah, dan memformat dokumen. Dalam pekerjaan ini, Word digunakan untuk Mengubah SOP (*Standar Operasional Procedur*), mengubah PKWT karyawan, dll.

3. HR Information System

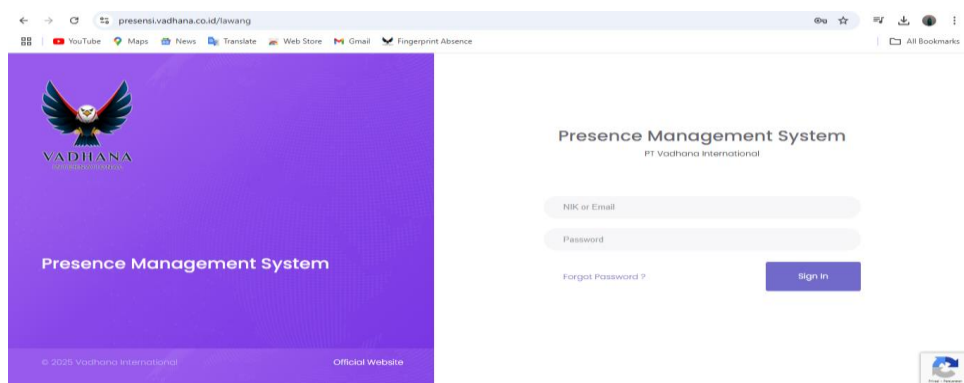
HR Information System adalah sistem berbasis teknologi yang digunakan oleh PT Vadhana International untuk mengelola data karyawan, proses rekrutmen, penggajian dan hal-hal administrasi lainnya secara otomatis dan terintegrasi. Sistem ini membantu meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kepatuhan dalam manajemen SDM di PT Vadhana International. Adapun gambar tampilan *login* sistem HR Information System adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.20 HR Information System**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

#### 4. Presence Management System

Presence Management System adalah sistem yang dirancang dan digunakan oleh PT. Vaadhana International untuk memantau dan mengatur kehadiran karyawan, termasuk jam kedatangan, jam pulang, dan absensi. Sistem ini mendukung perusahaan dalam memantau durasi kerja karyawan, menghitung gaji sesuai dengan jam kerja, serta memastikan kepatuhan terhadap jadwal dan kebijakan kerja yang ditetapkan. Adapun gambar tampilan *login* sistem Presence Management System adalah sebagai berikut:

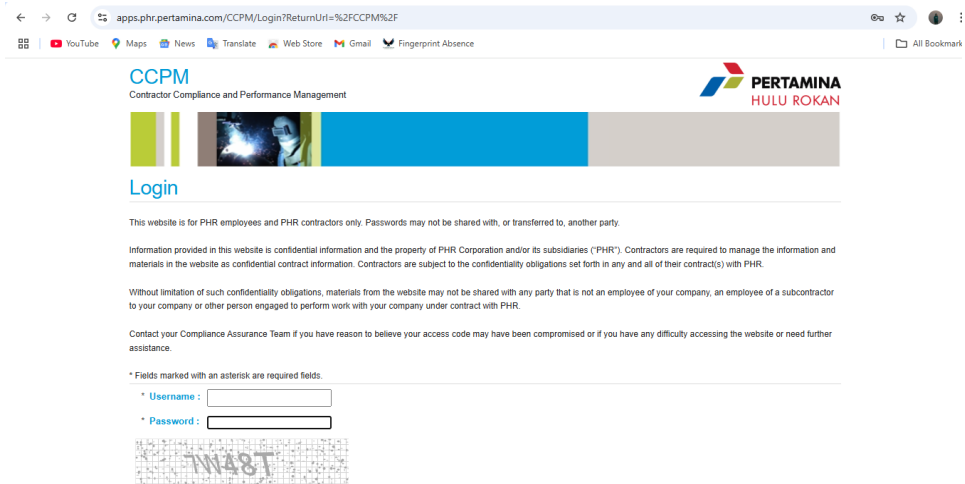


**Gambar 3.21 Presence Management System**

*Sumber: Data Olahan 2024*

#### 5. CCPM (Critical Chain Project Management)

CCPM (Critical Chain Project Management) di Pertamina berfokus pada manajemen proyek dan pengelolaan sumber daya untuk memastikan proyek berjalan tepat waktu, sesuai anggaran, dan dengan efisiensi maksimal. Di PT Vadhana International, proses memasukkan data karyawan ke dalam sistem PHR (Pertamina Hulu Rokan) merupakan salah satu bagian dari prosedur administratif yang terintegrasi dengan CCPM. Selain memasukkan data karyawan, PT Vadhana International juga bertanggung jawab untuk memonitor performa karyawan yang terlibat dalam proyek Pertamina, serta memastikan semua informasi terkait kepatuhan dan kinerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Pertamina. Adapun gambar tampilan *login* sistem CCPM adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.22 CCPM (CRITICAL CHAIN PROJECT MANAGEMENT)**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

## 6. WhatsApp

WhatsApp adalah aplikasi pesan yang memungkinkan komunikasi cepat dan praktis melalui teks, panggilan suara, atau video. Penulis menggunakan WhatsApp untuk berkomunikasi dengan calon karyawan atau karyawan, seperti menyampaikan informasi terkait rekrutmen, pengingat jadwal, atau pengumuman penting.

## 3.4 Peralatan dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktik di PT Vadhana International adalah sebagai berikut:

### 3.4.1 Peralatan

Peralatan yang sering digunakan oleh HRD adalah sebagai berikut:

#### 1. Mesin Cetak (*Printer*)

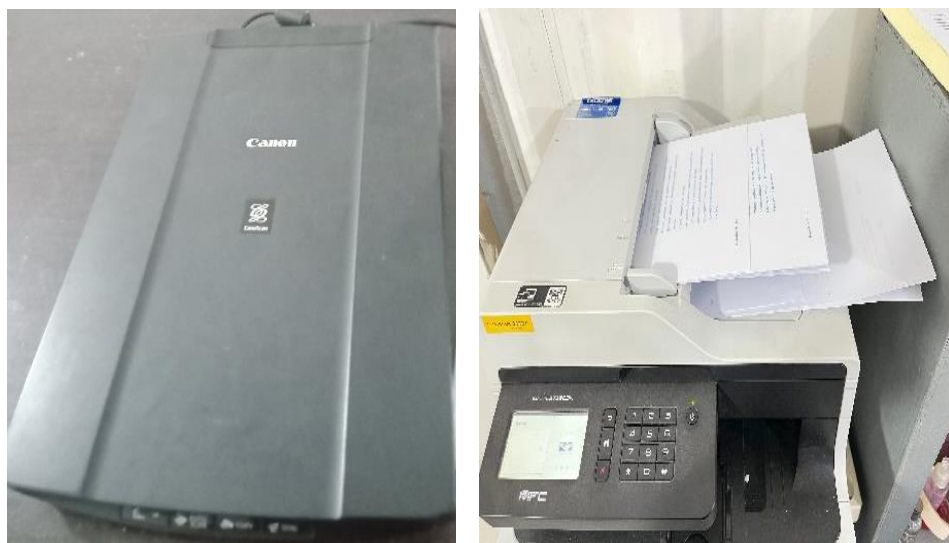
Mesin Cetak (*printer*) adalah alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file. Kehadiran mesin cetak memudahkan pencetakan surat dan dokumen perusahaan. *Printer* ini digunakan untuk mencetak PKWT karyawan atau dokumen lainnya. Adapun gambar *printer* dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.23 Printer**  
*Sumber: Aset Bagian HRD*

2. *Scanner*

*Scanner* adalah alat yang dapat digunakan untuk memindai data, dan menyimpan hasilnya berupa digital untuk keperluan arsip dokumen digital jangka panjang. *Scanner* ini digunakan untuk memindai dokumen perusahaan seperti hasil MCU karyawan, PKWT karyawan, surat sakit, cuti dan izin karyawan, Surat keterangan atau sertifikat kompetensi karyawan serta dokumen lainnya. Adapun gambar *scanner* dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.24 Scanner**  
*Sumber: Aset Bagian HRD*

### 3. Mesin Laminating

Mesin laminating adalah alat yang digunakan untuk melapisi produk dengan plastik (*film*). Pelapisan ini bertujuan agar produk menjadi lebih aman, bersih, dan tahan lama. Alat ini digunakan saat melaminating *badge* karyawan atau dokumen penting lainnya. Adapun gambar mesin laminating dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.25 Mesin Laminating**

*Sumber: Aset Bagian HRD*

### 3.4.2 Perlengkapan

Perlengkapan yang sering digunakan oleh HRD adalah sebagai berikut:

#### 1. *Stapler*

Selama pelaksanaan kerja praktik, *stapler* digunakan untuk menggabungkan rekapan PKWT karyawan, surat, dan dokumen lainnya. Adapun gambar *stapler* dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.26 Stapler**

*Sumber: Aset Bagian HRD*



2. *Trigonal*

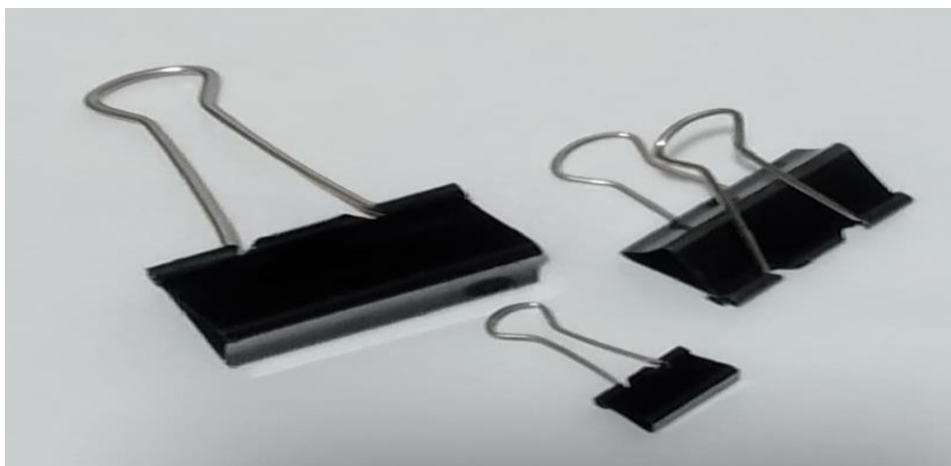
Selama pelaksanaan kerja praktik, *Trigonal* juga digunakan untuk menjepit rekapan PKWT karyawan yang rangkap 2, menjepit dokumen2 karyawan, dll. Adapun gambar *Trigonal* dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.27 Trigonal**  
*Sumber: Aset Bagian HRD*

3. Penjepit Binder (*Binder clips*)

Penjepit binder digunakan untuk menggabungkan berkas-berkas dokumen HRD sehingga lebih teratur dan mudah disusun. Adapun gambar penjepit binder dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.28 Penjepit Binder (*Binder Clips*)**  
*Sumber: Aset Bagian HRD*

4. ATK (Alat Tulis Kantor)

ATK merupakan singkatan dari Alat Tulis Kantor, yang mencakup berbagai perlengkapan yang berfungsi untuk menunjang aktivitas kerja di lingkungan

perkantoran. ATK digunakan untuk mendukung berbagai tugas administratif dan operasional. Adapun gambar ATK dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.29 ATK (Alat Tulis Kantor)**

*Sumber: Aset Bagian HRD*

5. *Stempel*

*Stempel* di bagian HRD digunakan untuk memberikan cap pada Surat, dokumen, dan PKWT yang telah ditandatangani oleh pihak karyawan. Adapun gambar *Stempel* dapat dilihat dibawah ini:



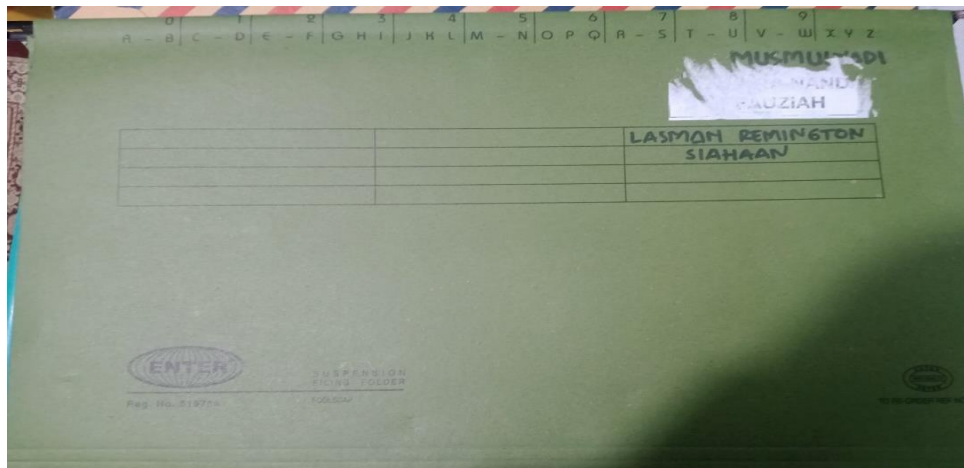
**Gambar 3.30 Stempel**

*Sumber: Aset Bagian HRD*

6. Map Gantung (*Hanging Map*)

Map gantung, atau *hanging map*, adalah jenis folder atau map yang dilengkapi dengan besi penyangga untuk menggantung map tersebut, dipasang secara horizontal pada lemari arsip. Map Gantung digunakan

untuk menyimpan dan mengatur dokumen penting dengan rapi, map gantung memudahkan akses dan pengambilan dokumen sambil menghemat ruang di lemari arsip. Adapun gambar map gantung dapat dilihat dibawah ini:

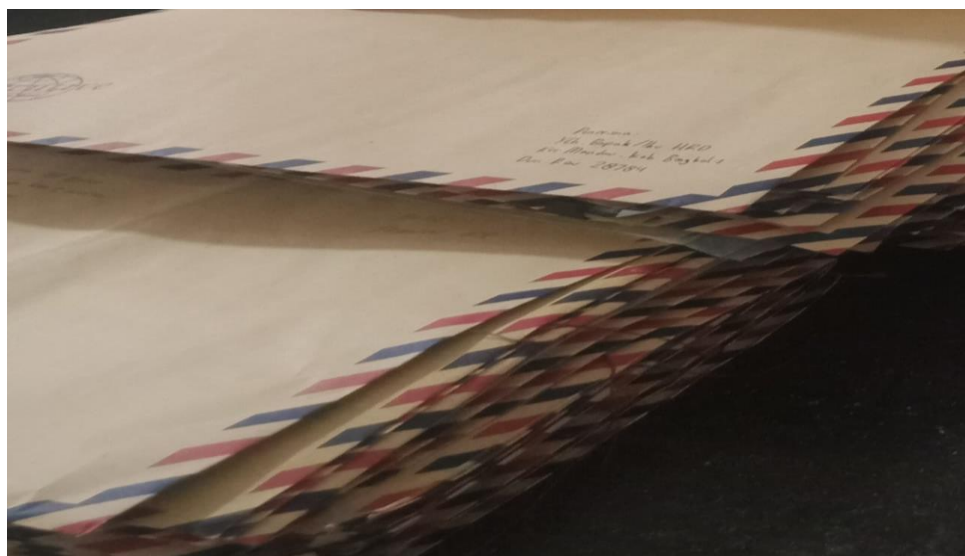


**Gambar 3.31 Map Gantung**

*Sumber: Aset Bagian HRD*

#### 7. Map Padi

Map Padi digunakan untuk menyusun dan mengelompokkan data karyawan atau dokumen administrasi secara rapi dan terorganisir, memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelompokan data di bagian HRD. Adapun gambar map padi dapat dilihat dibawah ini:



**Gambar 3.32 Map Padi**

*Sumber: Aset Bagian HRD*

### 3.5 Data - Data yang Diperlukan

Data yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas selama pelaksanaan Kerja Praktek di bagian HRD dan *Project* SLN adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa Absensi Karyawan

Data yang dibutuhkan untuk memeriksa absensi karyawan SO Duri mencakup waktu kedatangan, waktu kepulangan, jumlah jam kerja, catatan keterlambatan, dan ketidakhadiran, yang diperoleh melalui laman <https://presensi.vadhana.co.id/lawang>, sedangkan data yang dibutuhkan untuk memeriksa absensi karyawan CS RUR adalah kertas *daily* atau OT yang meliputi nama karyawan, tanggal absensi, durasi kerja, durasi lembur (jika ada), serta tanda tangan atau verifikasi dari atasan yang bersangkutan.

2. Memasukkan Data *Comday* dan Menghitung Biaya *Comday* Karyawan Melalui Excel

Data yang dibutuhkan mencakup jumlah hari kerja saat hari libur (*comday*), waktu kerja, tarif kompensasi per jam atau per hari, serta informasi karyawan seperti nama dan *No. Badge*

3. *Plotting* Biaya Kompensasi Karyawan Melalui Sistem

Data yang dibutuhkan untuk kompensasi *Comday* adalah jumlah total pembayaran yang telah dihitung sebelumnya di Excel, sedangkan data yang dibutuhkan untuk kompensasi *Lumpsum* adalah ketentuan pembayaran yang sudah ditetapkan oleh perusahaan.

4. Memasukkan OT (*Over Time*) *Request* CS RUR ke sistem HR

Data yang diperlukan dilihat dari kertas OT yang meliputi nama karyawan, no badge, tanggal lembur, durasi lembur, serta persetujuan atau verifikasi dari atasan yang bersangkutan.

5. Mencetak Dokumen Perusahaan

Data yang diperlukan adalah file dokumen yang akan dicetak seperti file PKWT karyawan dan CV karyawan.

6. Memindai Dokumen Perusahaan

Data yang diperlukan yaitu hasil MCU karyawan, PKWT yang telah ditandatangani, surat sakit, surat izin, surat cuti yang sudah disetujui, dan sertifikat kompetensi karyawan.

7. Menanggapi *Chat* Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor.

Data yang diperlukan mencakup identitas yang mengirim *chat* ke Whatsapp kantor.

8. Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel.

Data yang diperlukan meliputi nama pelamar, posisi yang dilamar, alamat, nomor telepon, pendidikan terakhir, pengalaman kerja, dan mempunyai sertifikat atau SIO.

9. Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan

Data yang diperlukan adalah dokumen calon karyawan yang kurang saat pengajuan lamaran, atau dokumen yang dikirim dalam bentuk hitam putih, sehingga perlu difoto ulang.

10. Mengganti Nama File Gambar Sesuai Nomor WO (*Work Order*) dan Deskripsinya

Data yang diperlukan adalah file gambar yang akan diubah namanya, yang diberikan oleh karyawan yang telah atau sedang melaksanakan pekerjaannya.

11. Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Opening Procedure*)

Data yang diperlukan yaitu dokumen yang diminta dan dibutuhkan karyawan untuk kepentingan pelaksanaan pekerjaan.

12. Memasukkan Data Material *Request* ke Excel

Data yang diperlukan yaitu surat pernyataan yang telah dibuat karyawan yang berisi nama karyawan, no badge karyawan, jabatan karyawan, nama material, jumlah, alasan mengajukan dan tanggal pengajuan surat pernyataan.

### 3.6 Dokumen – Dokumen File – File yang Dihasilkan

Dokumen – dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan Kerja Praktik di PT Vadhana International Bagian HRD dan *Project* SLN adalah sebagai berikut:

#### 1. Memeriksa Absensi Karyawan.

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dari Memeriksa Absensi Karyawan:

##### a. SO Duri

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memeriksa absensi karyawan SO Duri adalah sebagai berikut:

The image shows a 'SHIFT SCHEDULE' table for the 'Team Payroll : SO DURI'. The table lists employees and their attendance for each day from Dec 1 to Dec 31, 2024. Columns include employee name, badge, job code, shift (IN, OUT, CD, LS), and attendance status (P, A, D, etc.).

Gambar 3.33 Absensi Karyawan SO Duri Setelah di Periksa  
Sumber: Data Olahan 2024

##### b. CS RUR

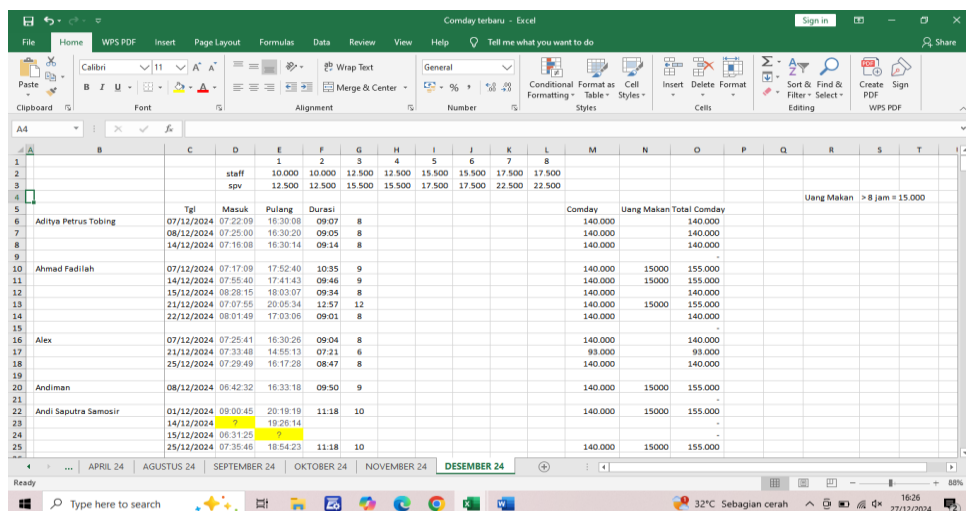
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memeriksa absensi karyawan CS RUR adalah sebagai berikut:

The image shows a 'SHIFT SCHEDULE' table for the 'Team Payroll : CS RUR'. The table lists employees and their attendance for each day from Dec 1 to Dec 31, 2024. Columns include employee name, badge, job code, shift (IN, OUT, CD, LS), and attendance status (P, A, D, etc.).

Gambar 3.34 Absensi Karyawan CS RUR Setelah di Periksa  
Sumber: Data Olahan 2024

2. Memasukkan Data *Comday* dan Menghitung Biaya *Comday* Karyawan Melalui Excel

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data *comday* dan menghitung biaya *comday* karyawan melalui excel adalah sebagai berikut:



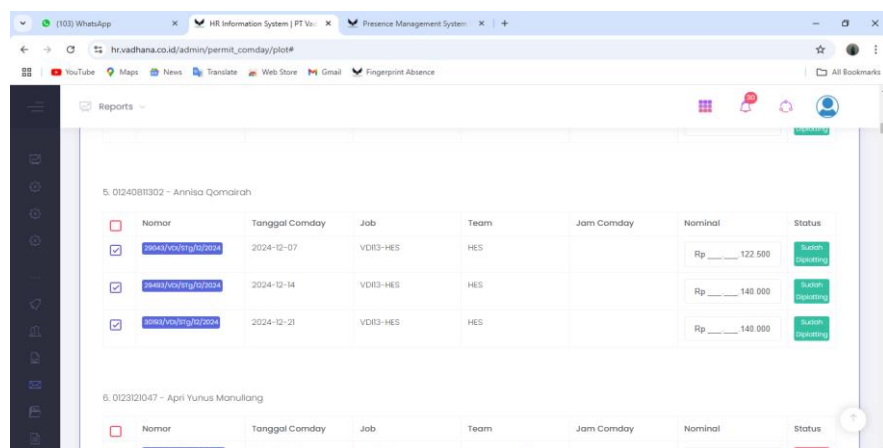
Gambar 3.35 Memasukkan dan Menghitung Biaya *Comday* Karyawan ke Excel  
Sumber: Data Olahan 2024

3. *Plotting* Biaya Kompensasi Karyawan Melalui Sistem

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dari *plotting* biaya kompensasi karyawan melalui sistem:

a. *Comday*

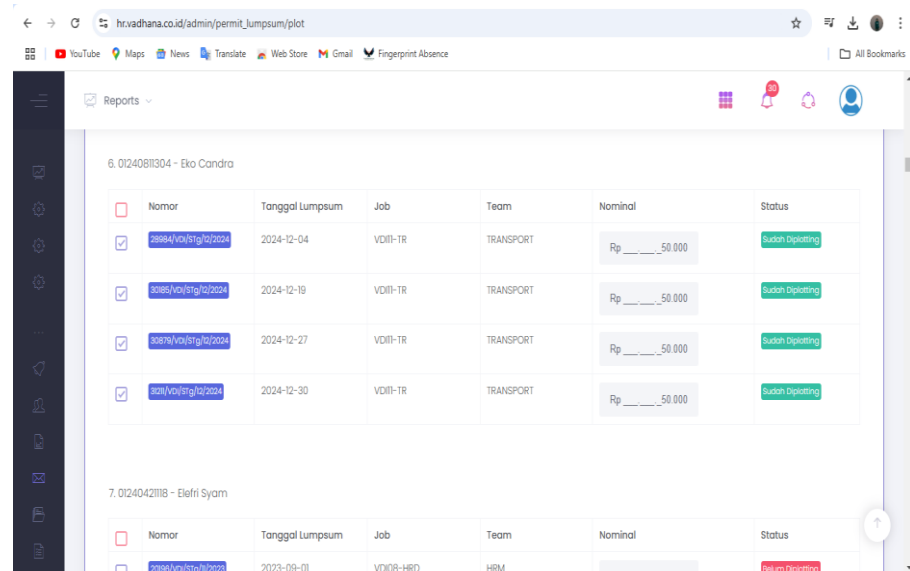
Adapun dokumen yang dihasilkan dari *plotting* biaya *comday* karyawan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.36 Tampilan Sistem *Comday* Setelah di *Plotting*  
Sumber: Data Olahan 2024

b. *Lumpsum*

Adapun dokumen yang dihasilkan dari *plotting* biaya *lumpsum* karyawan adalah sebagai berikut:

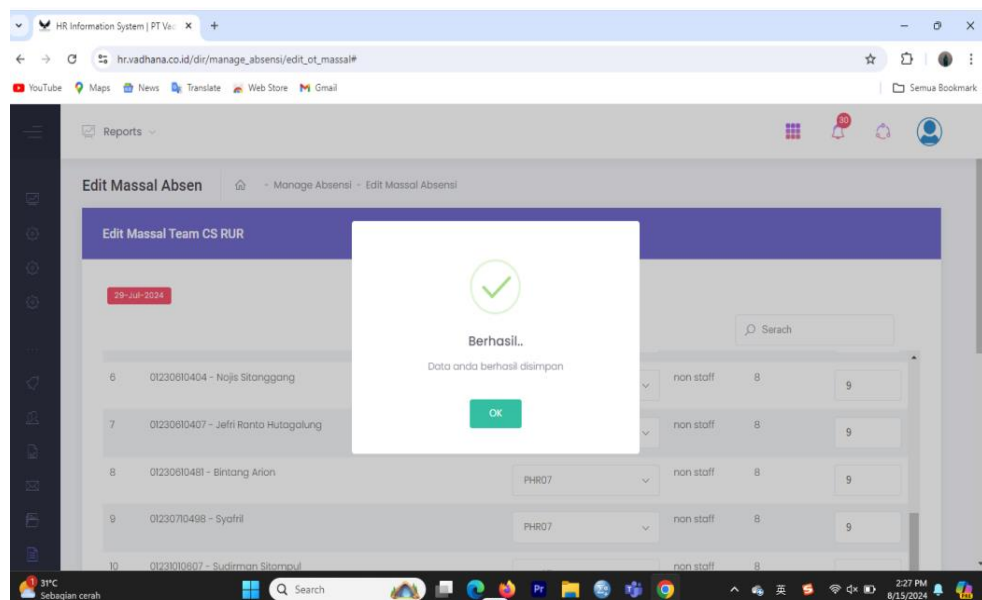


Nomor	Tanggal Lumpsum	Job	Team	Nominal	Status
2584/Vo/Stg/2024	2024-12-04	VDIII-TR	TRANSPORT	Rp _____ 50 000	Sudah Diposting
3285/Vo/Stg/2024	2024-12-19	VDIII-TR	TRANSPORT	Rp _____ 50 000	Sudah Diposting
5276/Vo/Stg/2024	2024-12-27	VDIII-TR	TRANSPORT	Rp _____ 50 000	Sudah Diposting
821/Vo/Stg/2024	2024-12-30	VDIII-TR	TRANSPORT	Rp _____ 50 000	Sudah Diposting

**Gambar 3.37 Tampilan Sistem Lumpsum Setelah di Plotting**  
Sumber: Data Olahan 2024

4. Memasukkan OT (*Over Time*) Request CS RUR ke Sistem HR

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan OT (*Over Time*) request CS RUR ke Sistem HR adalah sebagai berikut:



No	ID	Nama	Job	Team	Staff	8	9
6	01230810404	Nojls Sitanggang			non staff	8	9
7	01230810407	Jefri Ranta Hutagalung			non staff	8	9
8	01230810481	Bintang Anon	PHR07		non staff	8	9
9	01230710498	Syafri	PHR07		non staff	8	9
10	0123310907	Sudirman Sitampul			non staff	8	

**Gambar 3.38 Tampilan Sistem Setelah Berhasil Memasukkan OT Request karyawan**  
Sumber: Data Olahan 2024



5. Mencetak Dokumen Perusahaan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dari mencetak dokumen perusahaan:

a. PKWT Karyawan

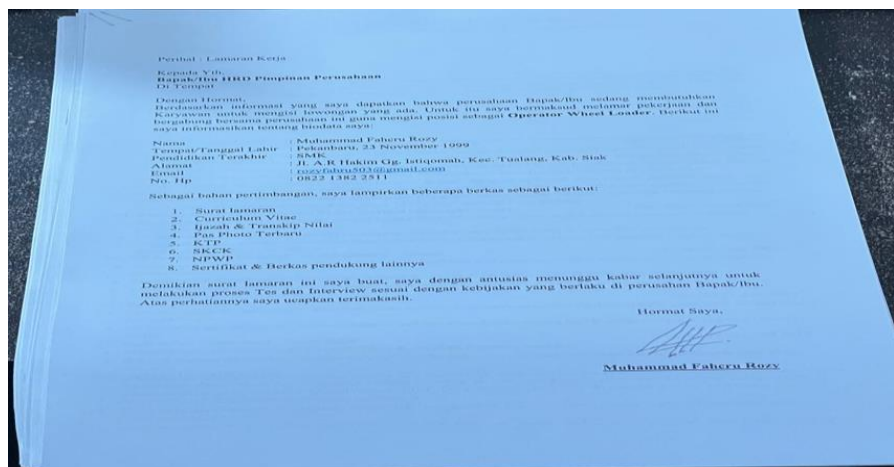
Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencetak dokumen perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) adalah sebagai berikut:



Gambar 3.39 Dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)  
Sumber: Data Olahan 2024

b. Mencetak CV Calon Karyawan yang Dianggap Sesuai Kriteria Untuk Dilanjutkan ke Tahap Seleksi Berikutnya.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencetak CV calon karyawan yang dianggap sesuai kriteria untuk dilanjutkan ke tahap seleksi berikutnya adalah sebagai berikut:



Gambar 3.40 CV Calon Karyawan yang sudah dicetak  
Sumber: Data Olahan 2024

6. Memindai Dokumen Perusahaan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan setelah memindai dokumen perusahaan:

a. Hasil MCU Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Memindai Dokumen Hasil MCU Karyawan adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.41 Hasil Meu Karyawan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

b. Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memindai dokumen surat keterangan dan sertifikat kompetensi karyawan adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.42 Surat Keterangan dan Sertifikat Kompetensi Karyawan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

c. Surat Sakit, Izin dan Cuti Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memindai dokumen surat sakit, cuti, dan izin karyawan adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.43 Surat Sakit, Izin, dan Cuti Karyawan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

d. PKWT Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memindai PKWT karyawan adalah sebagai berikut:

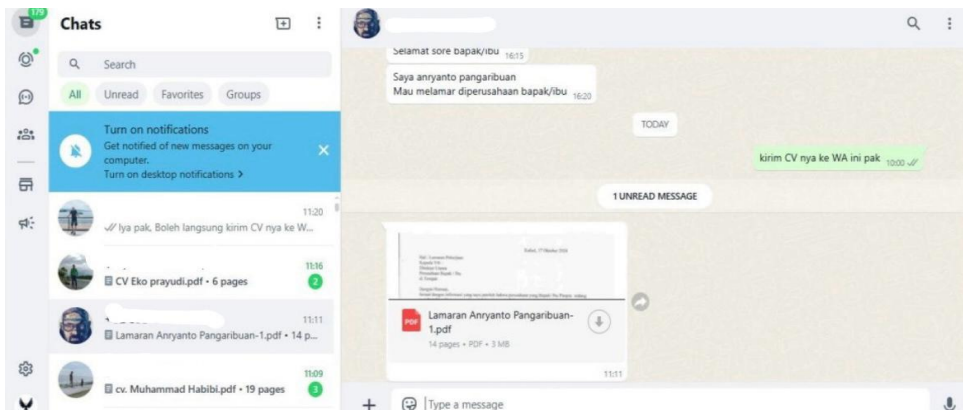


**Gambar 3.44 PKWT Karyawan**

*Sumber: Data Olahan 2024*

7. Menanggapi *Chat* Pelamar yang Melamar di PT Vadhana International Melalui WhatsApp Kantor.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari menanggapi *chat* pelamar yang melamar di PT Vadhana International melalui whatsapp kantor adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.45 Chat Pelamar yang Masuk ke WA Kantor**

*Sumber: Data Olahan 2024*

8. Memasukkan Data Pelamar di PT Vadhana International ke Dalam Excel.  
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data pelamar di PT Vadhana International ke dalam excel adalah sebagai berikut:

NO	NAMA	NIK KTP	ALAMAT	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN	PENGALAMAN KERJA	POSISI YANG DILAMAR	CDI
1	M. RIDHO DWI PUTRA	140309070600001	JL. S.S KASIM, GG. NURI, NO. 33 RT 002/RW 001, KEL. SIMPANG PADANG, KEC. BATHIN SCLAPAN	SARIANA TEKNIK INFORMATIKA	STAFF TATA USAHA DAN OPERATOR SEKOLAH SMKS PERBANKAN YARIS	MANAGEMENT TRAINE	0822-8
2	ISRAL	1378031203980001	JL. PURNAMA VI NO 103, RT.06/RW. 06, KEL. BABUSSALAM, KEC. MANDAU, JL. ASRIANA TRISBATA, GG. ARMANA, NO.22	SARIANA PSIKOLOGI	STAFF CV. EUREKA MEDIA UTAMA	MANAGEMENT TRAINE	0822-8
3	SYAHRUL MULYADI	1403090408010006		SARIANA TEKNIK INFORMATIKA	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINE	0895-3
4	YUDHA PRATAMA	1403092611980007	JL. DESA HARAPAN, GG. BONSAI	SARIANA MANAJEMEN	FRESH GRADUATE ADMIN PT. RIAU KHATULISTIWA (2018 - 2019)	MANAGEMENT TRAINE	0852-8
5	LOLA YORIVA	2171027005960001	JL. JERUK, RT.005/RW.015, KEL. AIR JAMBAN	SARIANA KOMPUTER	MARKETING KREDIT EKSEKUTIF PT. FIFROUP (2020 - SEKARANG)	ADMIN HR & KASIR	0812-6
6	MIFTAHUL HAMDI	1403090610000010	JL. TEGAL SARI	SARIANA SISTEM INFORMASI	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINE	0895-6
7	RESTU PRATAMA	1403092808970002	JL. SUKA MULIA	SARIANA ADMINISTRASI PUBLIK	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0878-9
8	REZA TANTO WIJAYA	1403090111000001	JL. SINAR LANGKAT, RT.013/RW. 004, KEC. MANDAU	SARIANA PERTANIAN	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINE	0815-9
9	SITI NABILLA AYUZA	1403094411990003	JL. GAHA BARU, RT.002/RW. 001, JL. OBOR UTAMA, RT. 001/RW. 003,	SARIANA ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0813-7
10	ANAKA	1403090000000000		SARIANA PERUMAHAN	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0813-7

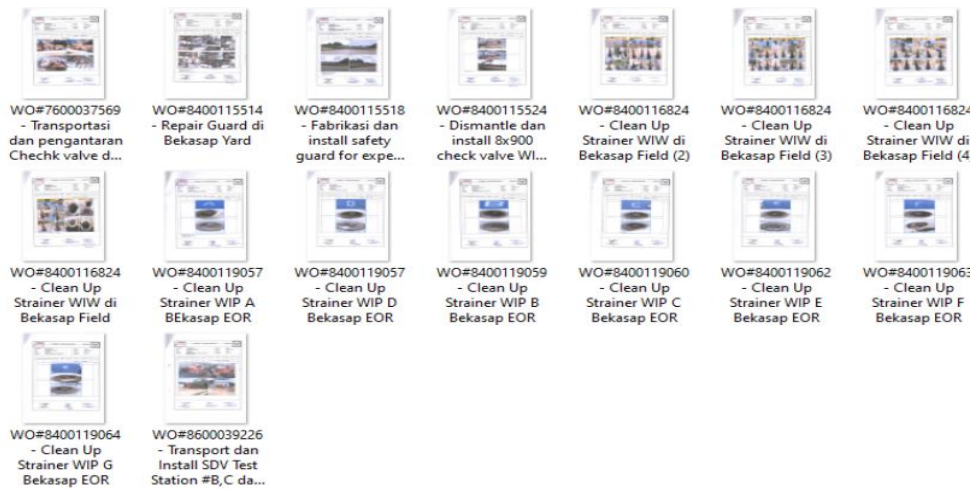
Gambar 3.46 Data Pelamar di Excel  
Sumber: Data Olahan 2024

9. Melengkapi Kekurangan Dokumen Dari Calon Karyawan  
Adapun dokumen yang dihasilkan dari melengkapi kekurangan dokumen dari calon karyawan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.47 Dokumen Calon Karyawan yang Kurang  
Sumber: Data Olahan 2024

10. Mengganti Nama File Gambar Sesuai Nomor WO (Work Order) dan Deskripsinya  
Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengganti nama file gambar sesuai Nomor WO (Work Order) dan deskripsinya adalah sebagai berikut:

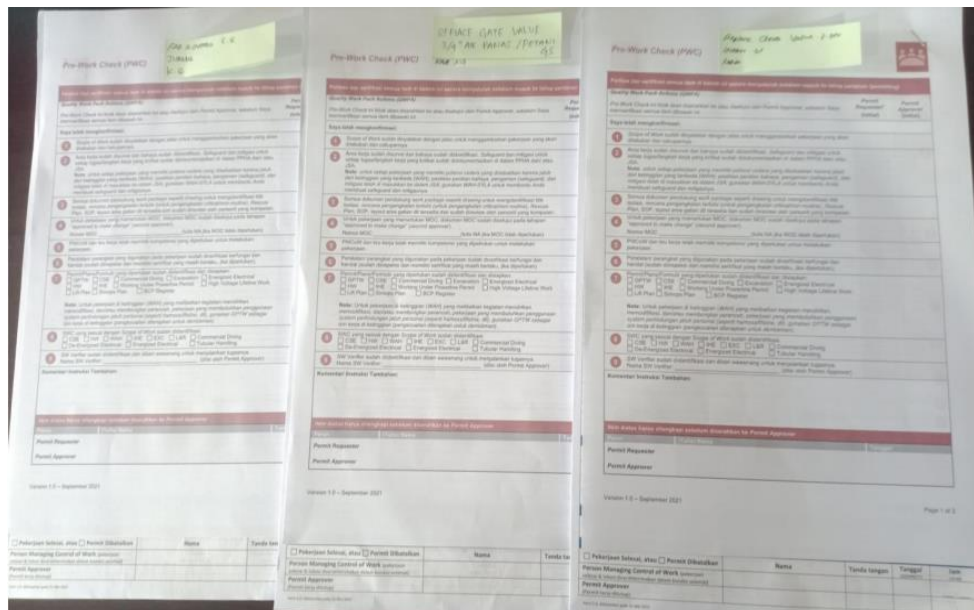


**Gambar 3.48 Nama File Gambar yang Sudah diganti Sesuai Nomor WO dan Deskripsinya**

Sumber: Data Olahan 2024

11. Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Opening Procedure*)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Mengubah dan Menyusun SOP (*Standard Opening Procedure*) adalah sebagai berikut:

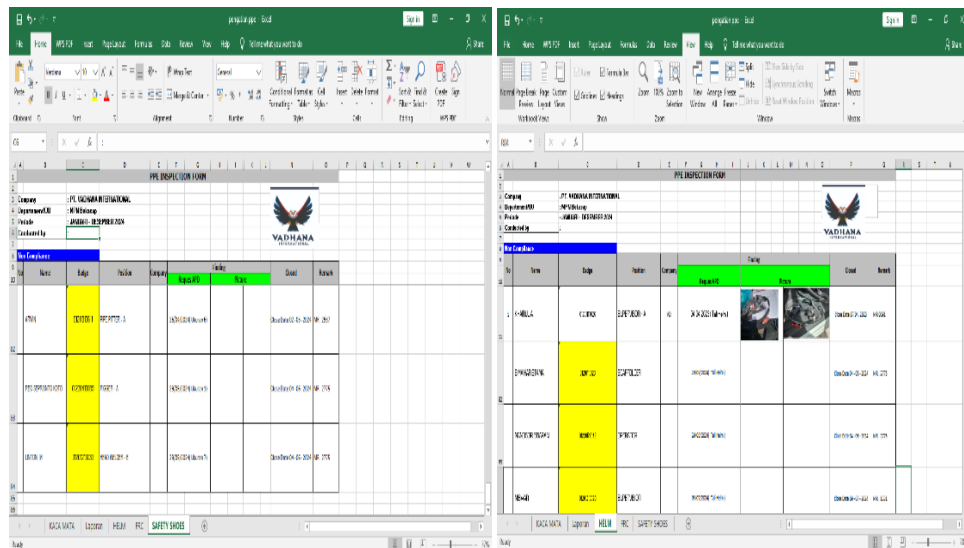


**Gambar 3.49 SOP yang sudah disusun**

Sumber: Data Olahan 2024

12. Memasukkan Data Material *Request* ke Excel

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data material *request* ke Excel adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.50 Memasukkan Data Material Request ke Excel**  
*Sumber: Data Olahan 2024*

### 3.7 Kendala - Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

#### 3.7.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Selama menjalani Kerja Praktik, pasti akan ada kendala yang dihadapi. Beberapa kendala yang ditemui selama pelaksanaan kerja praktik antara lain:

1. Keterbatasan jaringan Wi-Fi yang tersedia sering menjadi kendala dalam kelancaran pekerjaan. Selain itu, konektivitas Wi-Fi seringkali lambat dan mengalami gangguan.
2. Terbatasnya fasilitas *printer* menjadi kendala yang memperlambat proses pencetakan PKWT.
3. *Website* sering mengalami gangguan atau waktu loading yang lama, sehingga sulit diakses dengan baik dan menghambat kelancaran pekerjaan yang memerlukan sistem tersebut secara cepat dan efektif.
4. HRD sering kali memiliki jadwal yang padat, sehingga tugas tambahan yang diberikan kepada mahasiswa magang dapat terasa menumpuk dan membutuhkan pengelolaan waktu yang efektif.

### 3.7.2 Solusi Terhadap Kendala-Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Vadhana International diantaranya adalah sebagai berikut:

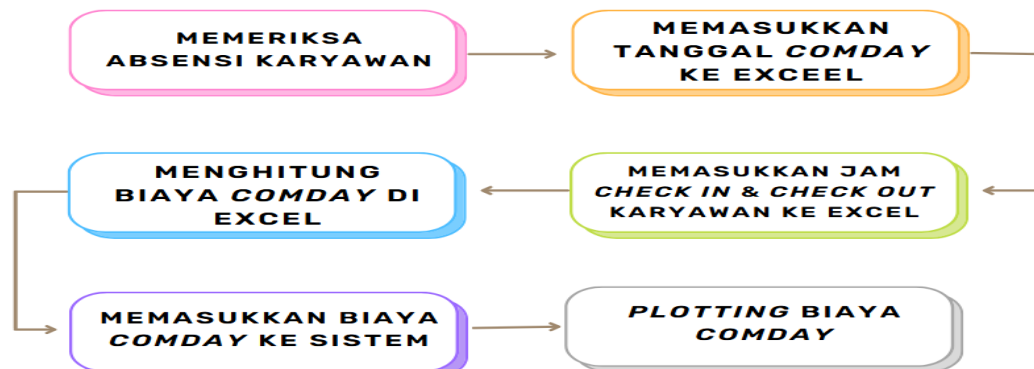
1. Penulis menggunakan *hotspot* pribadi sebagai alternatif untuk mengatasi masalah Wi-Fi yang lambat, agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih efisien dan tanpa gangguan.
2. Meminjam *printer* dari ruangan lain yang sedang tidak digunakan, atau masuk pada hari libur untuk dapat meminjam printer tersebut sehari.
3. Memuat ulang halaman *website* secara berkala atau mencoba mengaksesnya di waktu yang berbeda.
4. Pulang lebih lama dari jam pulang yang seharusnya, masuk pada hari libur, atau membawa pekerjaan ke rumah agar dapat diselesaikan di rumah.

## BAB IV

### PROSES DALAM MEMPLOTING BIAYA *COMDAY* KARYAWAN MELALUI SISTEM HR INFORMATION SYSTEM

Selama menjalani KP selama kurang lebih enam bulan, terhitung dari 08 Juli 2024 hingga 3 Januari 2025, penulis memperoleh berbagai pengalaman. Fokus utama tugas yang dilaksanakan adalah *Memplotting* biaya *comday* karyawan melalui sistem HR Information System.

*Memplotting* biaya *comday* karyawan melalui sistem HR Information System adalah proses memasukkan data terkait kompensasi hari libur (*comday*) karyawan ke dalam sistem HR Information System perusahaan. Proses ini biasanya melibatkan penghitungan biaya yang harus dibayarkan kepada karyawan yang bekerja pada hari libur atau cuti, sesuai dengan kebijakan perusahaan. Sebelum Memasukkan ke sistem HR Information System kita harus menghitung jumlah yang akan dibayarkan menggunakan excel dengan memasukkan waktu *checkin* dan *checkout* karyawan, yang nantinya akan terhitung jumlah jam kerja atau tarif lembur. untuk memastikan pembayaran dilakukan dengan tepat dan sesuai aturan perusahaan. Adapun bagan alir dalam proses *memplotting* biaya *comday* karyawan melalui sistem HR Information System adalah sebagai berikut:



**Gambar 4.1** Bagan Alir dalam Proses *Plotting* Biaya *Comday* Karyawan melalui Sistem HR Information System

*Sumber: Data Olahan 2024*



Berikut adalah penjelasan mengenai langkah-langkah dalam bagan alir di atas:

1. Langkah Pertama Yaitu Memeriksa Absensi Karyawan.

Langkah pertama dalam proses pengelolaan *comday* atau kompensasi adalah memeriksa absensi karyawan. Hal ini dilakukan untuk memastikan kehadiran atau ketidakhadiran karyawan sesuai dengan data yang tercatat. Berikut adalah absensi karyawan yang telah diperiksa:

Gambar 4.2 Absensi Karyawan

Sumber: Data Olahan 2024

2. Memasukkan Tanggal *Comday* ke Excel

Memasukkan tanggal *comday* ke Excel adalah proses mencatat tanggal-tanggal kerja karyawan di hari libur dengan rapi, supaya semua data mudah diperiksa dan siap dipakai untuk kebutuhan perhitungan atau pelaporan kompensasi lebih lanjut. Berikut ini adalah tampilan Excel yang telah berisi tanggal *comday* karyawan:

Gambar 4.3 Memasukkan Tanggal *Comday* Karyawan ke Excel

Sumber: Data Olahan 2024

3. Memasukkan Jam *Check in* dan *Check out* Karyawan ke Excel

Setelah memasukkan tanggal *comday* karyawan, langkah berikutnya adalah memeriksa dan mencatat jam *check in* serta *check out* karyawan ke dalam Excel. Proses ini bertujuan untuk menghitung total jam kerja pada hari libur dan memastikan jumlah biaya *comday* karyawan dihitung secara akurat sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Berikut ini adalah tampilan Excel yang telah diisi dengan jam *check-in* dan *check-out* karyawan:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1				1	2	3	4	5	6	7	8			
2			staff	10.000	10.000	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500			
3			spv	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500	22.500	22.500			
4														
5			Tgl	Masuk	Pulang	Durasi						Comday	Uang Makan	Total Comday
6	Aditya Petrus Tobing	07/12/2024	07:22:09	16:30:08	09:07									
7		08/12/2024	07:25:00	16:30:20	09:05									
8		14/12/2024	07:16:08	16:30:14	09:14									
9														
10	Ahmad Fadilah	07/12/2024	07:17:09	17:52:40	10:35									
11		14/12/2024	07:55:40	17:41:43	09:46									
12		15/12/2024	08:28:15	18:03:07	09:34									
13		21/12/2024	07:07:55	20:05:34	12:57									
14		22/12/2024	08:01:49	17:03:06	09:01									
15		28/12/2024	07:15:03	17:08:40	09:53									
16		29/12/2024	07:24:03	18:20:46	10:56									
17														
18	Alex	07/12/2024	07:25:41	16:30:26	09:04									
19		21/12/2024	07:33:48	14:55:13	07:21									

Gambar 4.4 Memasukkan Jam *Check in* dan *Check out* Karyawan ke Excel  
Sumber: Data Olahan 2024

4. Menghitung Biaya *Comday* di Excel

Menghitung biaya *comday* di Excel menggunakan rumus melibatkan penghitungan total jam kerja karyawan pada hari libur yang dikurangi 1 jam sebagai waktu istirahat, kemudian mengalikan jam kerja yang tersisa dengan tarif kompensasi yang sesuai. Batas waktu *comday* hanya 8 jam, sehingga jika total jam kerja lebih dari 8 jam, tetap dihitung 8 jam, namun karyawan akan mendapatkan tambahan uang makan sebesar 15.000. Rumus ini memastikan perhitungan biaya *comday* sesuai dengan kebijakan perusahaan. Berikut ini adalah tampilan Excel yang digunakan untuk menghitung biaya *comday*.

	1	2	3	4	5	6	7	8						
		staff		10.000	10.000	12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500	22.500		
		spv		12.500	12.500	15.500	15.500	17.500	17.500	22.500	22.500			
			Tgl	Masuk	Pulang	Durasi						Comday	Uang Makan	Total Comday
6	Aditya Petrus Tobing	07/12/2024	07:22:09	16:30:08	09:07	8						140.000		140.000
7		08/12/2024	07:25:00	16:30:20	09:05	8						140.000		140.000
8		14/12/2024	07:16:08	16:30:14	09:14	8						140.000		140.000
9														
10	Ahmad Fadilah	07/12/2024	07:17:09	17:52:40	10:35	9						=8*L10	15000	155.000
11		14/12/2024	07:55:40	17:41:43	09:46	9						140.000	15000	155.000
12		15/12/2024	08:28:15	18:03:07	09:34	8						140.000		140.000
13		21/12/2024	07:07:55	20:05:34	12:57	12						140.000	15000	155.000
14		22/12/2024	08:01:49	17:03:08	09:01	8						140.000		140.000
15		28/12/2024	07:15:03	17:08:40	09:53	9						140.000	15000	155.000
16		29/12/2024	07:24:03	18:20:46	10:56	10						140.000	15000	155.000
17														
18	Alex	07/12/2024	07:25:41	16:30:26	09:04	8						140.000		140.000
19		21/12/2024	07:33:48	14:55:13	07:21	6						93.000		93.000

**Gambar 4.5** Meghitung Biaya *Comday* di Excel  
*Sumber: Data Olahan 2024*

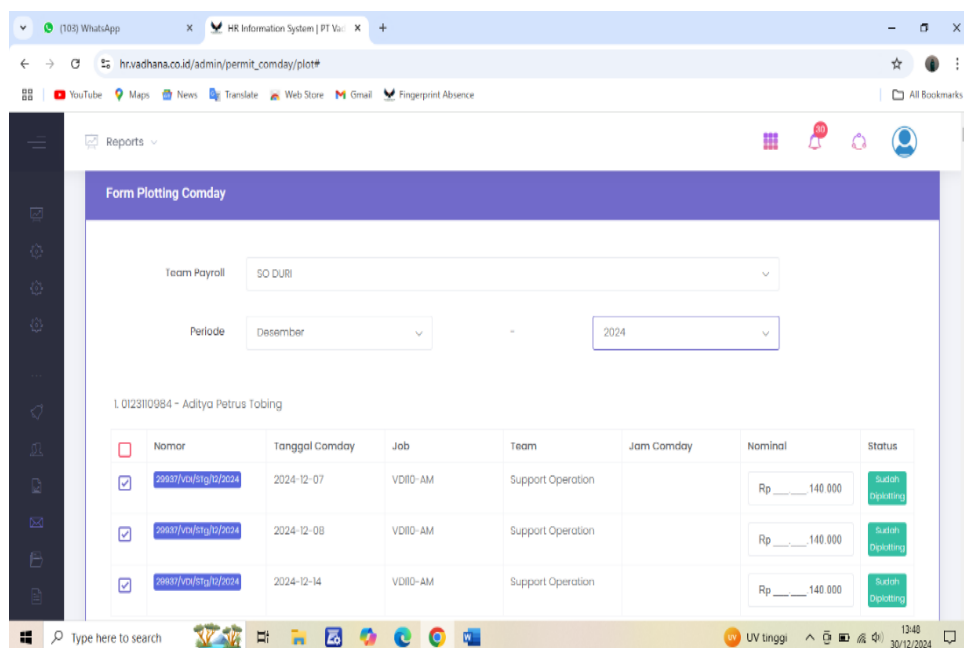
- Memasukkan Biaya *Comday* ke Sistem HR Information System
- Sebelum kita memplotting biaya *comday* karyawan, kita harus terlebih dahulu memasukkan total biaya *comday* yang sudah dihitung dengan rumus Excel, serta data *comday* yang sudah diajukan oleh karyawan ke sistem. Ini penting supaya semua informasi yang akan diproses atau ditampilkan sudah lengkap dan akurat, sehingga proses selanjutnya bisa berjalan lancar. Berikut ini adalah tampilan sistem HR Information System yang digunakan oleh penulis untuk memasukkan biaya *comday* yang telah dihitung sebelumnya di Excel.

Nomor	Tanggal Comday	Job	Team	Jam Comday	Nominal	Status
<input checked="" type="checkbox"/> 24637109841g12/2024	2024-12-07	VD10-AM	Support Operation		Rp. 140.000	Belum Esposting
<input checked="" type="checkbox"/> 116837109841g12/2024	2024-12-08	VD10-AM	Support Operation		Rp. 140.000	Belum Esposting
<input checked="" type="checkbox"/> 24637109841g12/2024	2024-12-14	VD10-AM	Support Operation		Rp. 140.000	Belum Esposting

**Gambar 4.6** Memasukkan Biaya *Comday* ke Sistem HR Information System  
*Sumber: Data Olahan 2024*

## 6. *Plotting Biaya Comday*

Setelah memasukkan jumlah biaya *comday* karyawan, langkah selanjutnya adalah *plotting* biaya *comday* karyawan, yang berfungsi sebagai bentuk persetujuan dan penyusunan dari HRD bahwa karyawan tersebut memang telah melakukan *comday*. Proses ini memastikan bahwa biaya *comday* yang diajukan telah diverifikasi dan disetujui, sebelum nantinya diajukan untuk proses pembayaran dan diproses lebih lanjut. Berikut ini adalah tampilan sistem setelah proses *plotting* berhasil dilakukan.



**Gambar 4.7 *Plotting Biaya Comday***  
*Sumber: Data Olahan 2024*

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT Vadhana International bagian HRD (*Human Resource Development*) dan *Project SLN* maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilaksanakan di PT Vadhana International adalah mengecek absensi karyawan SO Duri dan CS RUR, Memindai dokumen-dokumen seperti hasil MCU karyawan, Surat Sakit, Cuti, dan Izin karyawan, Surat keterangan dan Sertifikat kompetensi, serta PKWT karyawan, Memasukkan OT *reques* karyawan ke sistem, Memasukkan data *Comday* serta menghitung biaya *comday* dan *lumpsum* karyawan, *memplotting comday* dan *lumpsum* karyawan ke sistem, mencetak dokumen karyawan seperti PKWT karyawan dan CV calon karyawan, Memasukkan data pelamar ke excel, Menanggapi *chat* yang dikirim melalui WA kantor, Mengganti nama file gambar sesuai nomor WO (*Work Order*) dan deskripsinya, Mengubah dan menyusun SOP, dan memasukkan data material *request* ke excel.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT Vadhana International adalah penulis dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan data kehadiran secara sistematis dan terperinci, dapat memahami lebih dalam tentang proses pengelolaan data *comday*, meningkatkan keterampilan penggunaan Excel untuk keperluan perhitungan, serta melatih dan mengembangkan ketelitian dalam menyelesaikan setiap pekerjaan secara maksimal, dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai pengelolaan data kompensasi secara digital, meningkatkan keahlian dalam mengoperasikan sistem HR, membantu penulis untuk terbiasa menggunakan *printer* secara efisien. dapat

mempelajari betapa pentingnya pengelolaan arsip digital serta meningkatkan keterampilan dalam menggunakan perangkat pemindai, mampu memahami proses rekrutmen awal, melatih komunikasi profesional melalui WhatsApp, mampu memastikan kelengkapan dokumen calon karyawan, meningkatkan keterampilan komunikasi untuk meminta dokumen dengan sopan, dan memahami pentingnya akurasi dalam pengumpulan data administrasi untuk keperluan memasukkan data di sistem, dapat mempelajari pentingnya pengelolaan file yang terstruktur, serta meningkatkan kemampuan dalam mengatur dan memberi nama file secara konsisten, dapat mempelajari betapa pentingnya dokumentasi prosedur operasional yang terstruktur serta mengasah keterampilan dalam menyusun prosedur yang jelas dan mudah dipahami, dan yang terakhir yaitu dapat mempelajari proses pengelolaan permintaan material.

3. Perangkat keras yang digunakan selama melakukan pekerjaan di PT Vadhana International adalah Laptop, sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah Microsoft Excel, Microsoft Word, HR Information System, Presence Management System, CCPM (Critical Chain Project Management) dan Whatsapp.
4. Peralatan yang digunakan selama melakukan pekerjaan di PT Vadhana International adalah Mesin cetak (*Printer*), *Scanner*, Mesin laminating sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah *Stapler*, *Trigonal*, Penjepit binder, *ATK*, *Stempel*, Map gantung, dan Map padi.
5. Data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di PT Vadhana International adalah jumlah hari kerja saat hari libur (*comday*), waktu kerja, tarif kompensasi per jam atau per hari, serta informasi karyawan seperti nama dan *No. Badge*. Waktu kedatangan, waktu kepulangan, jumlah jam kerja, catatan keterlambatan, dan ketidakhadiran, yang diperoleh melalui sistem. Jumlah total pembayaran yang telah dihitung sebelumnya di Excel. Rincian pembayaran *lumpsum* yang diberikan, kertas *daily* atau OT yang meliputi nama karyawan, tanggal absensi, durasi kerja, durasi lembur (jika ada), serta tanda tangan atau verifikasi dari atasan yang bersangkutan, file

PKWT yang telah diperbarui dan diedit sesuai kebutuhan sebelum dicetak, file gambar yang akan diubah namanya sesuai Nomor WO dan deskripsinya, Dokumen yang diminta dan dibutuhkan oleh karyawan untuk kepentingan pelaksanaan pekerjaan dan surat pernyataan yang sudah di ajukan karyawan untuk material *request*.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pekerjaan di PT Vadhana International adalah dokumen-dokumen yang sudah di cetak dan di pindai, data pelamar yang melamar di PT Vadhana International yang sudah disusun dengan rapi di excel, data total biaya *comday* karyawan, absensi SO Duri dan CS RUR yang sudah diperiksa, file gambar yang sudah diganti namanya sesuai Nomor WO dan deskripsinya, SOP yang sudah dirubah dan disusun, dan data material *request* yang sudah dimasukkan ke excel.
7. Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan Kerja Praktik di PT Vadhana International adalah konektivitas Wi-Fi seringkali lambat dan mengalami gangguan, terbatasnya fasilitas *printer* yang memperlambat proses pencetakan PKWT, *website* sering mengalami gangguan atau waktu *loading* yang lama, HRD sering kali memiliki jadwal yang padat, sehingga tugas tambahan yang diberikan kepada mahasiswa magang dapat terasa menumpuk dan membutuhkan pengelolaan waktu yang efektif. Adapun solusi dari kendala tersebut adalah menggunakan *hotspot* pribadi sebagai alternatif untuk mengatasi masalah Wi-Fi yang lambat, meminjam *printer* dari ruangan lain yang sedang tidak digunakan, Memuat Ulang halaman *website* secara berkala atau mencoba mengaksesnya di waktu yang berbeda, pulang lebih lama dari jam pulang yang seharusnya, masuk pada hari libur, atau membawa pekerjaan ke rumah agar dapat diselesaikan di rumah.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik pada PT Vadhana International, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa perlu mempersiapkan diri dengan meningkatkan kemampuan hard skill dan soft skill untuk mendukung pelaksanaan kerja praktik. Hal ini penting karena keberhasilan dalam dunia kerja ditentukan oleh keseimbangan antara kemampuan teknis (*hard skill*) dan kemampuan interpersonal (*soft skill*).
  - b. Selain itu, mahasiswa juga harus menjalin komunikasi yang efektif dengan dosen pembimbing kerja praktik maupun karyawan di tempat kerja untuk memahami tugas-tugas yang akan dilakukan selama kerja praktik.
  - c. Mahasiswa juga bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan oleh pembimbing maupun karyawan tempat kerja.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Pihak kampus disarankan untuk menyampaikan informasi mengenai kerja praktik kepada mahasiswa lebih awal, sehingga mereka memiliki waktu yang cukup untuk mempersiapkan diri.
  - b. Pihak kampus disarankan untuk menyusun jadwal yang terstruktur agar mahasiswa yang berencana melakukan kerja praktik dapat mengikuti pembekalan
3. PT Vadhana International

Diharapkan hubungan dan kerjasama yang baik dapat terjalin, diharapkan PT Vadhana International dapat berkontribusi dalam pengembangan Program Studi Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis, dengan memberikan masukan langsung untuk menyelaraskan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan industri, khususnya di bidang teknologi digital dan diharapkan PT Vadhana International juga dapat aktif terlibat dalam kegiatan kampus melalui kuliah tamu atau workshop untuk berbagi pengetahuan tentang digitalisasi bisnis dan inovasi teknologi.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 1555 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 20 Mei 2024

Yth. Pimpinan PT. Vadhana Internasional  
Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Kulim Kec. Bathin Solapan Duri - 28785, Riau -  
Indonesia

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Indah Iestari	5103211552	D4 Bisnis Digital
2	Dea Triani Lasmarito	5103211540	D4 Bisnis Digital
3	Tiffany Aulia	5103211553	D4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

Wakil Direktur I  
  
Armada, ST., MT  
NIP. 197906172014041001

## Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik



www.vadhana.co.id

Duri, 04 Juni 2024

Nomor : /VDI/SKL/VI/2024  
Lamp : -  
Hal : Balasan Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth :  
Bapak/Ibu Pimpinan Politeknik Negeri Bengkalis  
Di -

Tempat

Dengan Hormat.

Sehubungan dengan adanya pengajuan surat Permohonan Kerja Praktek (KP) dengan nomor Surat : 1533/PL31/TU/2024 ke **PT. Vadhana International**, maka kami sampaikan untuk pengajuan dari 3 mahasiswa yang dapat kami terima saat ini adalah 2 mahasiswa saja, dan mahasiswa yang tercantum di bawah ini, pada prinsipnya dapat kami **Setujui** melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Vadhana International, dengan Durasi yang dimulai dari 08 Juli 2024 sd 28 Desember 2024.

Untuk mahasiswa atas nama sebagai berikut:

NO	NAMA	NPM	Program Studi	Penempatan
1	Dea Triani Lasmarito	5103211540	D4 Bisnis Digital	HRD Team
2	Tiffany Aulia	5103211553	D4 Bisnis Digital	Project SLN

agar melengkapi dan menyerahkan dokumen juga melaksanakan ketentuan Sebagai berikut,

1. Menyerahkan Pas Photo ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar (berwarna).
2. Foto Copy berwarna KTP dan Kartu Mahasiswa, masing-masing 1 lembar.
3. Terdaftar di Program BPJSKetenagakerjaan (program 3 bulan dan Kartu kepesertaan di Foto Copy warna 1 lembar).
4. Mempunyai/terdaftar pada Asuransi Kesehatan (kartu kepesertaan di Foto Copy warna 1 lembar).
5. Selama pelaksanaan praktek/magang, Wajib berperilaku sopan dan mematuhi seluruh peraturan Perusahaan.

Demikianlah hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



PT VADHANA INTERNATIONAL

**PEKANBARU**  
Jl. Soekarno Hatta No 88 (Simpang Arifin Ahmad), Kel. Tobek Godang Kec. Tampan, Pekanbaru - 29297, Riau - Indonesia  
Hunting line : +62 761 787 5600

**DURI**  
Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Balai Makam Kec. Bathin Solapan, Duri - 28785, Riau - Indonesia  
Ph : +62 765 563 2599

**JAKARTA**  
Soho Pancoran, Tower Noble 18-06  
Jl. Let. Jend. MT. Haryono, Kav. 2-3 Pancoran Jakarta Selatan - 12810

### Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 3277 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

**Yth. Pimpinan PT. Vadhana Internasional**  
Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Kulim  
Kec. Bathin Solapan Duri - 28785,  
Riau – Indonesia

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Dea Triani Lasmarito	5103211540	D-IV Bisnis Digital
2	Tiffany Aulia	5103211553	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wakil Direktur I



**Armada, ST., MT**

NIP.197906172014041001

### Lampiran 4. Daftar Absensi Kerja Praktik




**PT. Vadhana International**

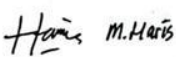
**INTERNSHIP TIME RECORD**

NAME: <b>TIFFANY AULIA</b>		LOCATION :		T.Tangan Pembimbing	
JOB TITLE: <b>MAGANG PROJECT SLN</b>		CONTACT PERSON :			
NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		
			START	FINISH	
1.	08-7-2024	- mengumpulkan data kertas yg diminta - cet unne - pemberian arahan - Pergerakan pekerjaan.	07.30	16.30	th
2.	09-7-2024	- membuat BPSI utnrago keryaan - mengelompokkan data resource - daily planning bulan Januari - Juli 2024	07.00	16.00	th
3.	10-7-2024	- mengubah nama file gambar sesuai wd - mengelompokkan file gambar tersebut berdasarkan zoningnya	06.58	16.00	th
4.	11-7-2024	- membuat sop - mencetak sop - menyusun dokumen sop	06.55	16.00	th
5.	12-7-2024	- mendokumentasikan kegiatan perusahaan yaitu wawancara penerimaan karyawan baru - membuat daftar absensi dan masalah tepat	06.56	16.30	th
6.	15-7-2024	- membuat dan mencetak SOP - menyusun dokumen sop - membuat label meminjam alat	06.58	16.00	th
7.	16-7-2024	- ikut meeting dilapangan bersama seluruh karyawan slu - mengelompokkan file gambar	06.59	16.00	th
8.	17-7-2024	- merelap penilaian karyawan - mencetak laporan tersebut	07.00	16.00	th
9.	18-7-2024	- mengelompokkan file gambar	06.59	16.00	th
10.	19-7-2024	- membuat sop - mencetak sop - menyusun dokumen sop	06.55	16.30	th
11.	20-7-2024	- <del>men</del> membuat inventory sheet	06.58	16.00	th
12.	23-7-2024	- ikut meeting bersama seluruh karyawan sln - membuat inventory sheet	06.56	16.00	th
13.	24-7-2024	- menduplikasikan dokumen safety inspection - membuat inventory sheet dan mengitrimkannya melalui email	06.55	16.00	th
14.	25-7-2024	- mengopen dan menduplikasikan dokumen Perizinan - memindai material request ke excel	06.58	16.00	th

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT

  
Tiffany Aulia

CHECKED BY

  
Harris M. Harris

APPROVED BY

RECEIVED BY

Dipindai dengan CamScanner



PT. Vadhana International

### INTERNSHIP TIME RECORD

NAME :		LOCATION :		T. Tangan Pembimbing	
JOB TITLE :		CONTACT PERSON :			
NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		
			START	FINISH	
15	26-7-2024	-mendokumentasikan dan mencatat hasil meeting -membuat inventory sheet	07.02	16.30	tu
16	27-7-2024	-mengecek dan melengkapi data karyawan	09.00	16.00	tu
17	29-7-2024	-merekap absensi karyawan	07.27	16.37	tu
18	30-7-2024	-merekap absensi karyawan -mencatat jam check in dan check out karyawan -lila permissiom pemborosan pegawai di dinas.	07.28	16.39	tu
19	31-7-2024	-mengumpul absensi karyawan tgl 31-juli 2024 -mengumpul semua absensi di buku sub. -menyusun dokumen laporan pembacaan karyawan	07.20	16.45	tu
I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT		CHECKED BY	APPROVED BY	RECEIVED BY	

Dipindai dengan CamScanner



PT. Vadhana International

INTERNSHIP TIME RECORD

NAME: TIFFANY AULIA		LOCATION :		T.Tangan Pembimbing	
JOB TITLE: Magang HRD		CONTACT PERSON :			
NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		
			START	FINISH	
1.	1/8/2024	- menscan ptwt karyawan - mengupload ptwt karyawan ke sistem	07.10	16.44	
2.	2/8/2024	- menscan formulir evaluasi kinerja karyawan - mengupload hasil scan tersebut ke sistem - memasukkan formulir tersebut ke masing-masing map karyawan	07.07	17.03	
3.	3/8/2024	- ngeprin ptwt karyawan - merekap data finger dibulan juli	08.59	17.15	
4.	5/8/2024	- ngeprin ptwt karyawan - merekap data finger dibulan juli	07.05	17.05	
5.	7/8/2024	- ke bangko mendampingi HRD utk taken ptwt	07.08	18.37	
6.	8/8/2024	- mencari dan menyusun ptwt CS RUP sesuai lokasi karyawan betega. - memisahkan ptwt yang terdaftar di listing	07.26	19.18	
7.	9/8/2024	- mencari dan menyusun ptwt CS RUP - memisahkan ptwt yang terdaftar di listing.	07.12	17.35	
8.	12/8/2024	- mencari dan menyusun ptwt CS RUP - memisahkan ptwt yang terdaftar di listing.	07.18	17.33	
9.	13/8/2024	- menscan dokumen data karyawan baru. - merekap dokumen data karyawan baru ke sistem.	07.14	16.44	
10.	14/8/2024	- menscan dokumen data karyawan baru. - merekap dokumen data karyawan baru ke sistem.	07.16	16.38	
11.	15/8/2024	- Pagi ke mines mendampingi HRD - merekap OT ke sistem	08.00	23.00	
12.	16/8/2024	- menginput OT ke sistem - menyusun ptwt.	07.28	17.07	
13.	18/8/2024	- menginput OT ke sistem	07.16	19.25	
14.	20/8/2024	- menginput OT ke sistem	07.26	20.14	
I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT  		CHECKED BY	APPROVED BY	RECEIVED BY	
		 M. HASTAR P.	 ETRI SYOM		



PT. Vadhana International

INTERNSHIP TIME RECORD

NAME: TIFFANY AULIA LOCATION: \_\_\_\_\_  
 JOB TITLE: Magang HRD CONTACT PERSON: \_\_\_\_\_

T. Tangan Pembimbing

NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		T. Tangan Pembimbing
			START	FINISH	
15.	21/8/2024	- menginput or ke sistem - menginput permit request sakit dan cuti karyawan	08.08	17.21	
16.	22/8/2024	- menyeret dan menandai karyawan yang dtg terlambat - menginput data cuti karyawan ke sistem	07.18	16.43	
17.	23/8/2024	- menambahkan absensi karyawan so PUKI dibuku absensi - merkap absensi karyawan	07.26	17.09	
18.	26/8/2024	- lanjut merkap absensi karyawan - menscan hasil mcu karyawan.	07.21	16.36	
19.	27/8/2024	- menstempel dan menyusun PKWT karyawan - menscan PKWT karyawan	07.22	16.40	
20.	28/8/2024	- merkap absensi karyawan	07.19	16.24	
21.	29/8/2024	- mempacking PKWT karyawan utk dikirim ke rekan bank. - menscan formulir evaluasi kinerja karyawan	07.24	16.40	
22.	30/8/2024	- menscan data anat kep / magang / pkl - memasukkan PKWT karyawan ke magang map. - memasukkan semua data anat magang ke map owner.	07.18	17.10	
			22 x 25.000 = 550.000,-		

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT

TIFFANY AULIA

CHECKED BY  
  
 Pu. HESTIA J.

APPROVED BY  
  
 ELECTRA SYON

RECEIVED BY



PT. Vadhana International

INTERNSHIP TIME RECORD

NAME: TIFFANY AULIA		LOCATION :		T.Tangan Pembimbing	
JOB TITLE: magang HRD		CONTACT PERSON :			
NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		
			START	FINISH	
1.	2/9/2024	1. merekap absensi karyawan sampai akhir bulan Agustus 2. mengimput comday karyawan ke excel 3. ngescan timesheet	07.30	16.30	
2.	3/9/2024	- merekap dan menghitung comday karyawan - menscan surat keterangan pengalaman kerja karyawan	07.30	16.30	
3.	4/9/2024	- mengimput comday karyawan dari excel ke sistem - mencatat tanggal lumpsum karyawan bulan Agustus	07.30	16.30	
4.	5/9/2024	- mengerek kebenaran lumpsum karyawan yg diajukan - mengapprove lumpsum karyawan - mengimput OT ke sistem	07.30	16.30	
5.	6/9/2024	- membuka hecber pkwt utk di scan - menscan pkwt - menyusun dan menghecber pkwt kembali	07.30	17.00	
6.	7/9/2024	- membuka hecber pkwt utk di scan - menscan pkwt	09.00	16.18	
7.	9/9/2024	- membuka hecber pkwt utk di scan - menscan pkwt - menyusun pkwt karyawan sesuai absjad.	07.30	16.30	
8.	10/9/2024	- menscan pkwt karyawan - mengimput wuthi cet in dan cet out karyawan utk permohonan pembayaran perjalanan dinas.	07.30	16.30	
9.	11/9/2024	- memprin pkwt karyawan - menscan time sheet anak magang - mencari adentim karyawan yang namanya sudah blank	07.30	16.30	
10.	12/9/2024	- menscan daftar nama dan timesheet karyawan yg mandah - mengimput OT REQUEST ke sistem	07.30	16.30	
11.	13/9/2024	- mengimput OT Request ke sistem - mengapprove gaji karyawan dan menguji remakasa	07.30	18.00	
12.	17/9/2024	- menscan informasi karyawan project s.k.w - mengimput wuthi cet in dan cet out karyawan - mengimput OT Request ke sistem	07.30	16.30	
13.	18/9/2024	- menscan hasil menu karyawan - mengimput subit dan cuti karyawan ke sistem - mengimput OT Request ke sistem	07.30	16.30	
14.	19/9/2024	- mengimput OT request ke sistem - mengimput dan melengkapi data karyawan di s.k.w	07.30	16.30	

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT   TIFFANY AULIA	CHECKED BY	APPROVED BY	RECEIVED BY





PT. Vadhana International

INTERNSHIP TIME RECORD

NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		T. Tangan Pembimbing
			START	FINISH	
15	20/9/2024	- menginput OT request ke sistem - menscan menu dan pkwt karyawan	07.30	17.00	
16	21/9/2024	- Menginput OT Request ke sistem	09.03	16.00	
17	23/9/2024	- melaminating informasi lowongan program utb arana - menginput OT Request ke sistem - menginput abs karyawan ke sistem	07.30	16.30	
18	24/9/2024	- menscan hasil labor Mtu karyawan - memfoto copy formulir pendaftaran karyawan - Meriku absensi bulan September	07.30	16.30	
19	25/9/2024	- memprint badge karyawan - melaminating badge karyawan - cek absensi karyawan	07.30	16.30	
20	26/9/2024	- menscan dokumen - menit dan merupikan map dokumen karyawan - Meriku absensi bulan September	07.30	16.30	
21	27/9/2024	- menginput data pelamar di PT. Vadhana International pada area job fair ke excel	07.30	17.00	
22	28/9/2024	- menginput summary menu project SUN Ys diek dan disacata oleh rekan saya Dea.	09.00	16.30	
23	30/9/2024	- menginput data pelamar di PT. Vadhana - menginput sertifikat karyawan ke sistem eCPM PTK.	07.30	16.30	

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT

Tiffany Aulia

CHECKED BY

IKHTAR

APPROVED BY

RECEIVED BY



INTERNSHIP TIME RECORD

HRD

NAME: TIFFANY AULIA LOCATION: km 8  
JOB TITLE: MAGANG HRD CONTACT PERSON:

NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		T. Tangan Pembimbing
			START	FINISH	
1.	02/10/2024	- menginput data Pelamar ke PT. vadhana International di acara job fair 2024 - mengecek absensi karyawan sampai akhir september - menginput comday karyawan ke excel	07.20	16.30	
2.	03/10/2024	- menginput comday karyawan ke excel - mensan pcut dan sertifikat karyawan	07.18	16.41	
3.	09/10/2024	- meretap comday karyawan ke excel - mengapprove dan menginput comday karyawan di sistem - menginput data karyawan baru ke <del>excel</del> sistem	07.22	16.47	
4.	05/10/2024	- mensan mru karyawan - mengecek lump-sum karyawan - mengapprove dan menginput lumpsum karyawan ke sistem	09.09	16.43	
5.	07/10/2024	- mensan surat cuti karyawan - menginput OT request ke sistem - mengkosongkan jam masuk karyawan dan meratifikasi status kehadiran di tanggal merah	07.09	16.43	
6.	08/10/2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - menginput OT request ke sistem	07.24	16.38	
7.	14/10/2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.24	16.40	
8.	15/10/2024	- mengecek dan melaminating badge karyawan - mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - mensan hasil mru karyawan	07.25	16.30	
9.	16/10/2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.20	16.42	
10.	17/10/2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - mensan formulir perubahan status karyawan dan time sheet anak magang	07.23	16.38	
11.	18/10/2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - mensan surat peringatan karyawan	07.26	17.05	
12.	19/10/2024	- menginput OT Request ke sistem.	09.00	16.10	
13.	21/10/2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.24	16.05	
14.	22/10/2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - mensan pcut karyawan	07.20	16.40	

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT

TIFFANY AULIA

CHECKED BY

M. Iktisar R.

APPROVED BY

ELYSA SYAM

RECEIVED BY



### INTERNSHIP TIME RECORD

NAME: TIFFANY AULIA LOCATION: km 8  
 JOB TITLE: Magang HRD CONTACT PERSON: \_\_\_\_\_ T. Tangan Pembimbing

NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		T. Tangan Pembimbing
			START	FINISH	
15.	23/10/2024	- mengorek dan mencatat shift schedule karyawan - menscan ptkw karyawan	07.21	17.56	
16.	24/10/2024	- mengorek dan mencatat shift schedule karyawan	07.25	16.44	
17.	25/10/2024	- mengorek dan mencatat shift schedule karyawan - mengorek dan mencatat jam login dan log out karyawan - update perhitungan Pembayoran perjalanan dinas	07.24	17.08	
18.	28/10/2024	- menscan surat pernyataan - mengorek absensi di bulan oktober	07.26	16.41	
19.	29/10/2024	- mengorek absensi karyawan di bulan oktober - menscan ptkw karyawan	07.24	16.38	
20.	30/10/2024	- mengorek absensi karyawan di bulan oktober - menginput jam comday karyawan ke excel - menambahkan data karyawan baru di sistem HR	07.24	16.40	
21.	31/10/2024	- menginput jam comday ke excel - menscan sertifikat kompetensi karyawan - menginput data karyawan ke sistem HR.	07.23	16.35	

17 hk x 25.000 = 425.000,-  
 company lumpsum: 4 hk x 30.000 = 120.000,-  
 Rp 545.000,-

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT

CHECKED BY: M. WISAPRI R.

APPROVED BY: ERIKA SYAM

RECEIVED BY: \_\_\_\_\_

TIFFANY AULIA



INTERNSHIP TIME RECORD

NAME: TIFFANY AULIA		LOCATION :		T.Tangan Pembimbing	
JOB TITLE: MAGANG HRD		CONTACT PERSON :			
NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		
			START	FINISH	
1.	1-11-2024	- mengimput data karyawan baru ke sistem - mengecek absensi sampai akhir bulan oktober - mengimput jam comday karyawan ke excel.	07.21	17.08	<i>h</i>
2.	4-11-2024	- mengecek kebenaran lumpsom yang diajukan karyawan - menyaapprove lumpsom karyawan - menscan surat sakit karyawan dan mengimput ke sistem	07.18	16.44	<i>h</i>
3.	5-11-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - mencatat jam login dan logout karyawan utk permohonan pembayaran perjalanan dinas	07.22	16.46	<i>h</i>
4.	6-11-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - menscan time sheet arab magang	07.29	16.43	<i>h</i>
5.	7-11-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - melengkapi dokumen data karyawan yg kurang di sistem - mengimput data karyawan baru	07.28	16.35	<i>h</i>
6.	8-11-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.25	17.05	<i>h</i>
7.	11-11-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - menscan Pkwt karyawan	07.25	16.35	<i>h</i>
8.	12-11-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - menscan nama manpower yang mandah	07.19	16.36	<i>h</i>
9.	13-11-2024	- mengimput OT Request ke sistem - mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.23	16.37	<i>h</i>
10.	14-11-2024	- menscan sertifikat karyawan - memprin pkwt karyawan - memperpanjang kontrak karyawan di sistem HR.	07.20	21.37	<i>h</i>
11.	15-11-2024	- mengelip pkwt karyawan dan menyalin 2kan pkwt - mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.28	17.42	<i>h</i>
12.	16-11-2024	- memisahkan pkwt karyawan sesuai abjad. - mencari pkwt karyawan - membayarkan pkwt kepada karyawan	08.45	16.20	<i>h</i>
13.	17-11-2024	- membagikan pkwt kepada karyawan yg datang - mengecek pkwt setelah ditandatangani	10.16	14.44	<i>h</i>
14.	18-11-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.21	21.28	<i>h</i>
I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT		CHECKED BY	APPROVED BY	RECEIVED BY	
<i>h</i> TIFFANY AULIA		<i>h</i> KERTAMA	<i>h</i>		



PT. Vadhana International

INTERNSHIP TIME RECORD

NAME : \_\_\_\_\_ LOCATION : \_\_\_\_\_  
 JOB TITLE : \_\_\_\_\_ CONTACT PERSON : \_\_\_\_\_

T. Tangan Pembimbing

NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		T. Tangan Pembimbing
			START	FINISH	
15	19-11-2024	- menggerak dan mencatat shift schedule karyawan	08.54	18.31	<i>[Signature]</i>
16	20-11-2024	- menscan mdu karyawan - menggerak dan mencatat shift schedule karyawan	07.24	16.40	<i>[Signature]</i>
17	21-11-2024	- menginput shift schedule karyawan	07.20	16.51	<i>[Signature]</i>
18	23-11-2024	- mengganti nama file pkwt yang sudah di scan sesuai nama karyawan - menginput pkwt ke sistem ccm	10.07	16.39	<i>[Signature]</i>
19	25-11-2024	- menginput pkwt ke personal karyawan di ccm - menginput mdu karyawan di ccm	07.20	16.39	<i>[Signature]</i>
20	26-11-2024	- menginput pkwt ke personal karyawan di ccm	07.24	16.40	<i>[Signature]</i>
21	28-11-2024	- menginput pkwt ke personal karyawan di ccm	07.25	16.43	<i>[Signature]</i>
22	29-11-2024	- menginput pkwt ke personal karyawan di ccm	07.33	17.26	<i>[Signature]</i>
23	30-11-2024	- menginput pkwt ke personal karyawan di ccm	09.23	16.20	<i>[Signature]</i>

HK 16 x 25.000 = 400.000  
 Lumpsum: 3 x 30.000 = 90.000  
 comday: 4 x 30.000 = 120.000  
 Rp 610.000,-

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT

*[Signature]*  
 T. Tangan Pembimbing

CHECKED BY

*[Signature]*  
 IKHSAD

APPROVED BY

*[Signature]*

RECEIVED BY



PT. Vadhana International

INTERNSHIP TIME RECORD

NAME: TIFFANY AULIA LOCATION: \_\_\_\_\_  
 JOB TITLE: HRD (magang) CONTACT PERSON: \_\_\_\_\_

NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		T.Tangan Pembimbing
			START	FINISH	
1. <u>(d)</u>	1-12-2024	- menginput pkwt ke personal karyawan di ccpm.	09.35	17.05	
2	2-12-2024	- menginput pkwt ke personal karyawan di ccpm - menyeret absensi karyawan di bulan November	07.23	16.40	
3	3-12-2024	- mempin cv karyawan - menyeret absensi karyawan di bulan November	07.24	16.42	
4	4-12-2024	- menginput dan menghitung biaya comday karyawan di excel.	07.26	16.38	
5. <u>(e)</u>	5-12-2024	- menghitung biaya comday karyawan di excel. - memplotting comday karyawan di sistem	07.23	20.40	
6	6-12-2024	- menghitung biaya comday karyawan di excel - memplotting comday karyawan di sistem	07.25	17.09	
7. <u>(d)</u>	7-12-2024	- mendownload badge karyawan sLW - menonaktifkan absensi karyawan di tanggal 29 november (tanggal merah)	09.45	17.45	
8	9-12-2024	- menscan timesheet anak magang - mengoreksi foto karyawan di ccpm yg direject.	07.29	16.48	
9	10-12-2024	- mengeset dan mencatat shift schedule	07.20	16.35	
10	11-12-2024	- menyusun surat pernyataan berdasarkan absjad - mengeset dan mencatat shift schedule	07.25	16.50	
11	12-12-2024	- menas mcv karyawan yg di listing - menscan mcv karyawan	07.23	16.32	
12	13-12-2024	- mengeset dan mencatat shift schedule karyawan	07.23	17.16	
13	16-12-2024	- mengeset dan mencatat shift schedule karyawan	07.19	16.37	
14	17-12-2024	- menginput summary ke excel - menscan Dokumen cv karyawan	07.23	16.47	

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT

TIFFANY AULIA

CHECKED BY:   
 APPROVED BY: \_\_\_\_\_  
 RECEIVED BY: \_\_\_\_\_



PT. Vadhana International

INTERNSHIP TIME RECORD

NAME: **TIFFANY AULIA** LOCATION: \_\_\_\_\_  
 JOB TITLE: **MRO (magang)** CONTACT PERSON: \_\_\_\_\_

NO	DATE	WORK DESCRIPTION	WORKING HOURS		T. Tangan Pembimbing
			START	FINISH	
15.	18-12-2024	- merespon chat pengirim lamaran dari wa kantor - menginput lamaran yang dikirim dari wa kantor ke excel.	07.24	16.25	<i>h</i>
16.	19-12-2024	- merespon chat pengirim lamaran dari wa kantor - menginput lamaran yg dikirim dari wa kantor ke excel.	07.21	21.30	<i>h</i>
17.	20-12-2024	- menginput lamaran yg dikirim dari wa kantor ke excel. - mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.29	17.20	<i>h</i>
18.	21-12-2024	- menginput OT Request ke sistem	09.12	17.19	<i>h</i>
19.	23-12-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan	07.25	16.49	<i>h</i>
20.	24-12-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule	07.26	16.40	<i>h</i>
21.	26-12-2024	- mengecek absensi karyawan - menginput dan menghitung comday karyawan	07.27	16.42	<i>h</i>
22.	27-12-2024	- mengecek absensi karyawan - menginput dan menghitung comday karyawan	07.23	17.16	<i>h</i>
23.	28-12-2024	- mengecek dan mencatat shift schedule karyawan - mengecek absensi karyawan	07.20	15.55	<i>h</i>
24.	30-12-2024	- mengecek absensi karyawan - <del>mengecek</del> memplotting biaya comday karyawan	07.23	16.35	<i>h</i>
25.	31-12-2024	- memplotting comday karyawan - menandatangani karyawan CS PUK karena kontrak selesai.	07.24	16.40	<i>h</i>
26.	01-01-2025	- memplotting comday karyawan - memplotting lumpsum karyawan - menginput time sheet IIN	07.28	20.40	<i>h</i>

I HEREBY CERTIFY THAT THE STATEMENTS I MADE HERE ARE CORRECT

TIFFANY AULIA

CHECKED BY: *[Signature]*

APPROVED BY: \_\_\_\_\_

RECEIVED BY: \_\_\_\_\_

## Lampiran 5. Surat Pernyataan Selesai Melaksanakan Kerja Praktik



Duri, 03 Januari 2025

Nomor : 05840/VDI/SKL/I/2025  
Lamp : -  
Hal : Surat Pemberitahuan Selesai Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
Bapak/Ibu Pimpinan Politeknik Negeri Bengkalis  
Program D-IV Bisnis Digital  
Di -  
Tempat

Dengan Hormat.

Sehubungan dengan pengajuan surat Permohonan Izin melaksanakan penelitian dengan nomor Surat : 3277/PL/31/TU/2024 untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan/penelitian/menyebarkan angket/observasi, di PT Vadhana International, maka melalui surat ini kami dari PT. Vadhana International menyatakan bahwa mahasiswa/i yang identitasnya tertera dibawah ini :

NO	NAMA	NPM / NIK	Program Studi
1	Tiffany Aulia	5103211553	D-IV Bisnis Digital
2	Dea Triani Lasmarito	5103211540	D-IV Bisnis Digital

Telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan/penelitian/menyebarkan angket/observasi, mulai dari tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan tanggal 3 Januari 2025 dengan Baik dan mahasiswa/i tersebut diatas mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di PT. Vadhana International

Demikianlah hal ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT. Vadhana International



### PT VADHANA INTERNATIONAL

**PEKANBARU**  
Jl. Soekarno Hatta No 88 (Simpang Arifin Ahmad), Kel. Tobek Godang Kec.Tampan, Pekanbaru - 29297, Riau - Indonesia  
Hunting line : +62 761 787 5600

**DURI**  
Jalan Lintas Duri - Dumai KM 8, Kel. Balai Makam Kec. Bathin Solapan, Duri - 28785, Riau - Indonesia  
Ph : +62 765 563 2599

**JAKARTA**  
Soho Pancoran, Tower Noble 18-06  
Jl. Let.Jend. MT.Haryono, Kav 2-3 Pancoran Jakarta Selatan - 12810



## Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. VADHANA INTERNATIONAL

Nama : Tiffany Aulia  
NIM : 5103211553  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung- jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	

Keterangan :  
Nilai : Kriteria  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan : KINERJA DAN SIKAP TINGKAH LAKU SELAMA PRAKTEK (MAMUNG  
MEMUSKAT ~~PERAKTEK~~ DI PERTAHANKAN DAN DI TINGKATKAN KINERJA NYA.

Dini, 3 Januari 2025  
  
**Eletri Svam**  
Pembimbing Lapangan

## Lampiran 7. Lembar Sertifikat Kerja Praktik

  
PT. VADHANA INTERNATIONAL

  
ISO 9001:2015  
NO. REG. CI. 15.00013140001

  
ISO 14001:2015  
NO. REG. CI. 17.0000003140001

  
ISO 9001:2015  
NO. REG. CI. 15.00013140001  
www.vadhana-co.id

# Sertifikat Kerja Praktek

Diberikan kepada,

Nama : TIFFANY AULLIA  
NIM : 5103211553  
Asal Universitas : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
Program Studi : D IV BISNIS DIGITAL

Telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. Vadhana International dari tanggal 08 JULI 2024 sampai tanggal 03 JANUARI 2025 dengan hasil **Sangat Memuaskan.**

Duri, 03 Januari 2025  
PT. Vadhana International

  
General Manager Support

  
PT. VADHANA INTERNATIONAL  
JAKARTAWEST  
Jl. Let. Jend. M. Haryono Kav. 2-3 Pancoran  
Jakarta Selatan - 12810


  
PT. VADHANA INTERNATIONAL  
JAKARTAWEST  
Jl. Let. Jend. M. Haryono Kav. 2-3 Pancoran  
Jakarta Selatan - 12810

## Lampiran 8. Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

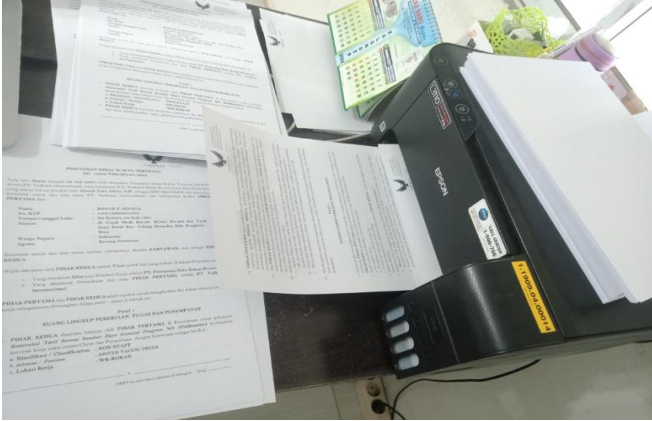


**BULAN :** Juli 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Ikut agenda mingguan, <i>Meeting</i> dilapangan bersama seluruh karyawan SLN setiap hari selasa.	Muhammad Firdaus	
2	Mengubah dan menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur)	Salbet Intan Jaya	
3	Memindahkan data <i>material request</i> ke <i>excel</i> .	Hendra Eka Putra	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p data-bbox="1082 421 1345 701">Ikut agenda mingguan, <i>Meeting</i> dilapangan bersama seluruh karyawan SLN setiap hari selasa.</p> <p data-bbox="1082 891 1345 1070">Mengubah dan menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur)</p> <p data-bbox="1082 1361 1345 1496">Memindahkan data <i>material request</i> ke <i>excel</i>.</p>


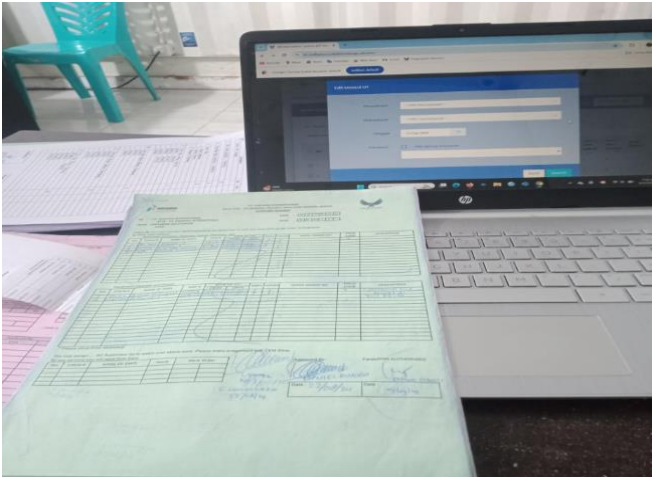
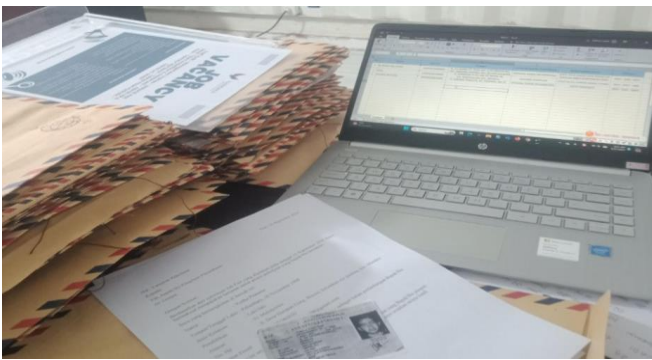
**BULAN : Agustus 2024**

<b>No</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1.	Mencetak PKWT Karyawan.	Elefri Syam	
2	Membagikan PKWT kepada karyawan untuk ditandatangani.	Elefri Syam	
3.	Memberi cap pada PKWT yang sudah ditanda tangani karyawan untuk di kirim ke kantor Pekanbaru.	Elefri Syam	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p data-bbox="1078 421 1286 499">Mencetak PKWT Karyawan.</p> <p data-bbox="1078 853 1334 981">Membagikan PKWT kepada karyawan untuk ditandatangani.</p> <p data-bbox="1078 1279 1302 1559">Memberi cap pada PKWT yang sudah ditanda tangani karyawan untuk di kirim ke kantor Pekanbaru.</p>

**BULAN : September 2024**


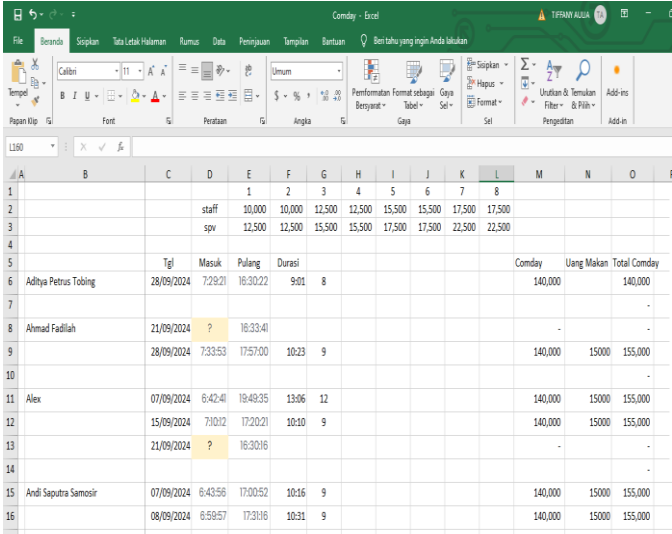
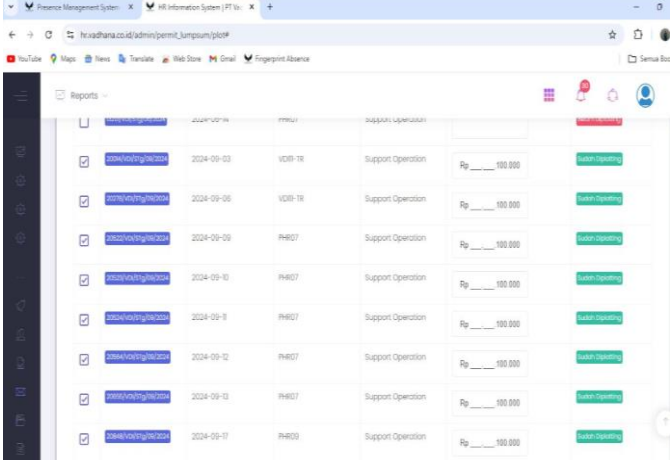
<b>No</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1.	Memindai PKWT Karyawan	Elefri Syam	
2	Memasukkan OT <i>REQUEST</i> ke sistem.	Reshki Alpriandi	
3	Memasukkan data pelamar di PT Vadhana International ke Excel	Elefri Syam	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p data-bbox="1075 416 1289 501">Memindai PKWT Karyawan</p> <p data-bbox="1075 972 1331 1057">Memasukkan OT <i>REQUEST</i> ke sistem.</p> <p data-bbox="1075 1451 1337 1639">Memasukkan data pelamar di PT Vadhana International ke Excel</p>





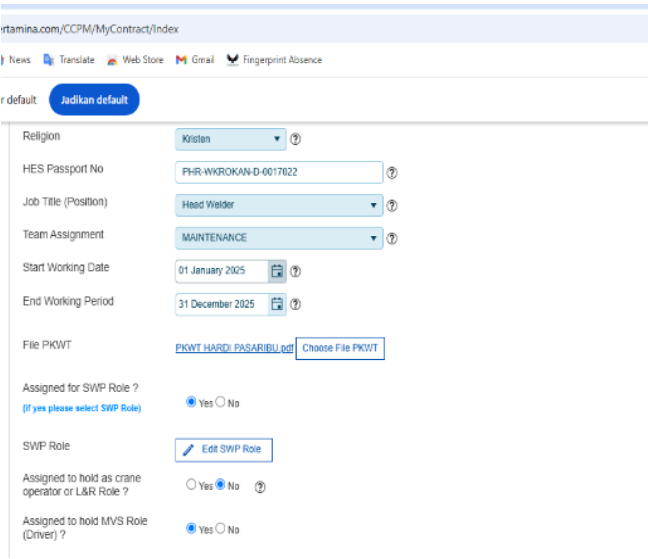
**BULAN : Oktober 2024**

<b>No</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1.	Memeriksa absensi karyawan CS RUR.	Reshki Alpriandi	
2.	Memasukkan data <i>comday</i> dan menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel.	Elefri Syam	
3.	Memplating <i>comday</i> dan <i>lumpsum</i> karyawan di sistem.	Elefri Syam	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																																																								
		<p>Memeriksa absensi karyawan CS RUR.</p>																																																																																								
	 <table border="1" data-bbox="384 1086 1058 1451"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tgl</th> <th>Masuk</th> <th>Pulang</th> <th>Durasi</th> <th>Comday</th> <th>Uang Makan</th> <th>Total Comday</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>Adhya Petrus Tobing</td> <td>28/09/2024</td> <td>7:29:21</td> <td>16:30:22</td> <td>9:01</td> <td>8</td> <td>140,000</td> <td>15000</td> <td>155,000</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Ahmad Fadilah</td> <td>21/09/2024</td> <td>?</td> <td>16:33:41</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td>28/09/2024</td> <td>7:33:53</td> <td>17:57:00</td> <td>10:23</td> <td>9</td> <td>140,000</td> <td>15000</td> <td>155,000</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Alex</td> <td>07/09/2024</td> <td>6:42:41</td> <td>18:49:35</td> <td>13:06</td> <td>12</td> <td>140,000</td> <td>15000</td> <td>155,000</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td></td> <td>15/09/2024</td> <td>7:10:12</td> <td>17:20:21</td> <td>10:10</td> <td>9</td> <td>140,000</td> <td>15000</td> <td>155,000</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td></td> <td>21/09/2024</td> <td>?</td> <td>16:30:16</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Andi Saputra Samsir</td> <td>07/09/2024</td> <td>6:43:56</td> <td>17:00:52</td> <td>10:16</td> <td>9</td> <td>140,000</td> <td>15000</td> <td>155,000</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td></td> <td>08/09/2024</td> <td>6:58:57</td> <td>17:31:16</td> <td>10:31</td> <td>9</td> <td>140,000</td> <td>15000</td> <td>155,000</td> </tr> </tbody> </table>		Tgl	Masuk	Pulang	Durasi	Comday	Uang Makan	Total Comday	6	Adhya Petrus Tobing	28/09/2024	7:29:21	16:30:22	9:01	8	140,000	15000	155,000	8	Ahmad Fadilah	21/09/2024	?	16:33:41						9		28/09/2024	7:33:53	17:57:00	10:23	9	140,000	15000	155,000	11	Alex	07/09/2024	6:42:41	18:49:35	13:06	12	140,000	15000	155,000	12		15/09/2024	7:10:12	17:20:21	10:10	9	140,000	15000	155,000	13		21/09/2024	?	16:30:16						15	Andi Saputra Samsir	07/09/2024	6:43:56	17:00:52	10:16	9	140,000	15000	155,000	16		08/09/2024	6:58:57	17:31:16	10:31	9	140,000	15000	155,000	<p>Memasukkan data <i>comday</i> dan menghitung biaya <i>comday</i> karyawan di excel.</p>
	Tgl	Masuk	Pulang	Durasi	Comday	Uang Makan	Total Comday																																																																																			
6	Adhya Petrus Tobing	28/09/2024	7:29:21	16:30:22	9:01	8	140,000	15000	155,000																																																																																	
8	Ahmad Fadilah	21/09/2024	?	16:33:41																																																																																						
9		28/09/2024	7:33:53	17:57:00	10:23	9	140,000	15000	155,000																																																																																	
11	Alex	07/09/2024	6:42:41	18:49:35	13:06	12	140,000	15000	155,000																																																																																	
12		15/09/2024	7:10:12	17:20:21	10:10	9	140,000	15000	155,000																																																																																	
13		21/09/2024	?	16:30:16																																																																																						
15	Andi Saputra Samsir	07/09/2024	6:43:56	17:00:52	10:16	9	140,000	15000	155,000																																																																																	
16		08/09/2024	6:58:57	17:31:16	10:31	9	140,000	15000	155,000																																																																																	
	 <table border="1" data-bbox="384 1601 1058 1944"> <thead> <tr> <th>Report ID</th> <th>Date</th> <th>Employee</th> <th>Department</th> <th>Amount</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22961000000000000000</td> <td>2024-09-03</td> <td>VD39-TR</td> <td>Support Operation</td> <td>Rp. 100.000</td> <td>Submit</td> </tr> <tr> <td>22721000000000000000</td> <td>2024-09-06</td> <td>VD39-TR</td> <td>Support Operation</td> <td>Rp. 100.000</td> <td>Submit</td> </tr> <tr> <td>22821000000000000000</td> <td>2024-09-09</td> <td>PH407</td> <td>Support Operation</td> <td>Rp. 100.000</td> <td>Submit</td> </tr> <tr> <td>22921000000000000000</td> <td>2024-09-10</td> <td>PH407</td> <td>Support Operation</td> <td>Rp. 100.000</td> <td>Submit</td> </tr> <tr> <td>22821000000000000000</td> <td>2024-09-11</td> <td>PH407</td> <td>Support Operation</td> <td>Rp. 100.000</td> <td>Submit</td> </tr> <tr> <td>22821000000000000000</td> <td>2024-09-12</td> <td>PH407</td> <td>Support Operation</td> <td>Rp. 100.000</td> <td>Submit</td> </tr> <tr> <td>22721000000000000000</td> <td>2024-09-13</td> <td>PH407</td> <td>Support Operation</td> <td>Rp. 100.000</td> <td>Submit</td> </tr> <tr> <td>22821000000000000000</td> <td>2024-09-17</td> <td>PH409</td> <td>Support Operation</td> <td>Rp. 100.000</td> <td>Submit</td> </tr> </tbody> </table>	Report ID	Date	Employee	Department	Amount	Status	22961000000000000000	2024-09-03	VD39-TR	Support Operation	Rp. 100.000	Submit	22721000000000000000	2024-09-06	VD39-TR	Support Operation	Rp. 100.000	Submit	22821000000000000000	2024-09-09	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit	22921000000000000000	2024-09-10	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit	22821000000000000000	2024-09-11	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit	22821000000000000000	2024-09-12	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit	22721000000000000000	2024-09-13	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit	22821000000000000000	2024-09-17	PH409	Support Operation	Rp. 100.000	Submit	<p>Memplating <i>comday</i> dan <i>lumpsum</i> karyawan di sistem.</p>																																		
Report ID	Date	Employee	Department	Amount	Status																																																																																					
22961000000000000000	2024-09-03	VD39-TR	Support Operation	Rp. 100.000	Submit																																																																																					
22721000000000000000	2024-09-06	VD39-TR	Support Operation	Rp. 100.000	Submit																																																																																					
22821000000000000000	2024-09-09	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit																																																																																					
22921000000000000000	2024-09-10	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit																																																																																					
22821000000000000000	2024-09-11	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit																																																																																					
22821000000000000000	2024-09-12	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit																																																																																					
22721000000000000000	2024-09-13	PH407	Support Operation	Rp. 100.000	Submit																																																																																					
22821000000000000000	2024-09-17	PH409	Support Operation	Rp. 100.000	Submit																																																																																					

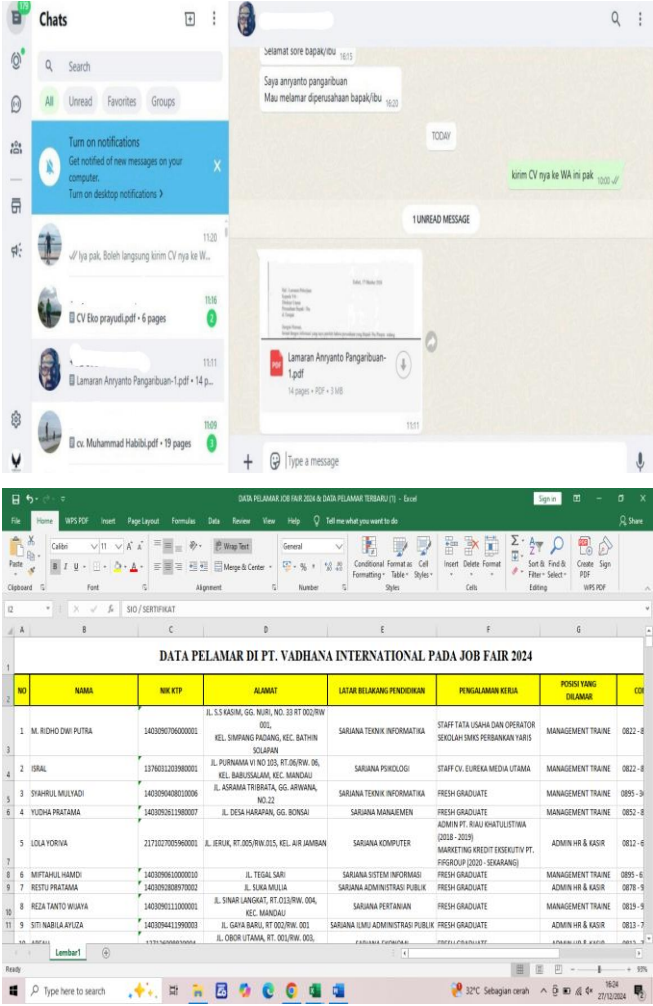
**BULAN : November 2024**

<b>No</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1.	Mencetak PKWT karyawan <i>Project</i> SLN	Elefri Syam	
2.	Menyusun PKWT sesuai abjad dan membagikannya ke karyawan untuk ditandatangani.	Elefri Syam	
3.	Memasukkan PKWT ke personal karyawan di Critical Chain Project Management (CCPM) PHR sebanyak 750 Karyawan.	Khairin Nisak	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	  	<p>Mencetak PKWT karyawan <i>Project</i> SLN</p> <p>Menyusun PKWT sesuai abjad dan membagikannya ke karyawan untuk ditandatangani.</p> <p>Memasukkan PKWT ke personal karyawan di Critical Chain Project Management (CCPM) PHR sebanyak 750 Karyawan.</p>

**BULAN : Desember 2024**

<b>No</b>	<b>URAIAN KEGIATAN</b>	<b>PEMBERI TUGAS</b>	<b>PARAF</b>
1.	Menanggapi chat pelamar yang melamar di PT Vadhana International melalui Whatsapp kantor	Elefri Syam	
2.	Memasukkan data pelamar ke excel	Elefri Syam	
3.	Melengkapi kekurangan dokumen dari calon karyawan	Elefri Syam	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN																																																																																								
	 <p>The top image shows a WhatsApp chat interface. A message from 'Sya anyanto pangarbuhan' says 'Mau melamar dipensahaan bapak/bu'. A reply from 'kirim CV nya ke WA ini pak' is visible. Below the chat is a screenshot of an Excel spreadsheet with the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>NAMA</th> <th>NIK KTP</th> <th>ALAMAT</th> <th>LATAR BELAKANG PENDIDIKAN</th> <th>PENGALAMAN KERJA</th> <th>POSISI YANG DIAMBAJ</th> <th>COI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>M. RIDHO DWI PUTRA</td> <td>14029070600001</td> <td>IL. S.S KADIMA, GG. NURIL, NO. 23 RT 002/RW 001, KEL. SIMPANG PADANG, KEC. BATHIN SOLAPAN</td> <td>SARJANA TEKNIK INFORMATIKA</td> <td>STAFF TATA USAHA DAN OPERATOR SEKOLAH SMKS PERBANKAN PARIS</td> <td>MANAGEMENT TRAINEE</td> <td>0822-8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ISRAL</td> <td>137603120380001</td> <td>IL. PURWADANA W. NO. 005, RT. 06/RW. 06, KEL. BABUSALAMAN, KEC. MANDAU</td> <td>SARJANA PSIKOLOGI</td> <td>STAFF CV. EUREKA MEDIA UTAMA</td> <td>MANAGEMENT TRAINEE</td> <td>0822-8</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SYAHRIUL MULYADI</td> <td>140290480200009</td> <td>IL. ASRAMA TRIBRATA, GG. ARWANA, NO.22</td> <td>SARJANA TEKNIK INFORMATIKA</td> <td>FRESH GRADUATE</td> <td>MANAGEMENT TRAINEE</td> <td>0825-9</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>YUDHA PRATAMA</td> <td>1402902611980007</td> <td>IL. DESA HARAPAN, GG. BONGSA</td> <td>SARJANA MANAJEMEN</td> <td>FRESH GRADUATE</td> <td>MANAGEMENT TRAINEE</td> <td>0825-8</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>LOLA YORINA</td> <td>2171027005960001</td> <td>IL. SERUK, RT. 005/RW. 005, KEL. AIR JAMBAAN</td> <td>SARJANA KOMPUTER</td> <td>ADMIN PT. BRAU KHATULISTIWA (2018 - 2023) MARKETING KREDIT EKSEKUTIF PT. FIFGROUP (2020 - SEKARANG)</td> <td>ADMIN HR &amp; KASIR</td> <td>0812-6</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>MIFTAHIL HANUFI</td> <td>140290610000010</td> <td>IL. TERAS SARI</td> <td>SARJANA SISTEM INFORMASI</td> <td>FRESH GRADUATE</td> <td>MANAGEMENT TRAINEE</td> <td>0825-6</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>RESTU PRATAMA</td> <td>1402902802870002</td> <td>IL. SINAR MULLA</td> <td>SARJANA ADMINISTRASI PUBLIK</td> <td>FRESH GRADUATE</td> <td>ADMIN HR &amp; KASIR</td> <td>0878-9</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>REZA TANTO WIJAYA</td> <td>140290111000001</td> <td>IL. SINAR LANGKAT, RT. 013/RW. 004, KEC. MANDAU</td> <td>SARJANA PERTANIAN</td> <td>FRESH GRADUATE</td> <td>MANAGEMENT TRAINEE</td> <td>0819-9</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>SITI NABILA AYUZA</td> <td>1402904411990003</td> <td>IL. GARA BARU, RT 002/RW. 001</td> <td>SARJANA ILMU ADMINISTRASI PUBLIK</td> <td>FRESH GRADUATE</td> <td>ADMIN HR &amp; KASIR</td> <td>0813-7</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ALYANZA</td> <td>137603000000000</td> <td>IL. OBOR UTAMA, RT. 001/RW. 005,</td> <td>SARJANA INFORMATIKA</td> <td>FRESH GRADUATE</td> <td>ADMIN HR &amp; KASIR</td> <td>0813-7</td> </tr> </tbody> </table>	NO	NAMA	NIK KTP	ALAMAT	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN	PENGALAMAN KERJA	POSISI YANG DIAMBAJ	COI	1	M. RIDHO DWI PUTRA	14029070600001	IL. S.S KADIMA, GG. NURIL, NO. 23 RT 002/RW 001, KEL. SIMPANG PADANG, KEC. BATHIN SOLAPAN	SARJANA TEKNIK INFORMATIKA	STAFF TATA USAHA DAN OPERATOR SEKOLAH SMKS PERBANKAN PARIS	MANAGEMENT TRAINEE	0822-8	2	ISRAL	137603120380001	IL. PURWADANA W. NO. 005, RT. 06/RW. 06, KEL. BABUSALAMAN, KEC. MANDAU	SARJANA PSIKOLOGI	STAFF CV. EUREKA MEDIA UTAMA	MANAGEMENT TRAINEE	0822-8	3	SYAHRIUL MULYADI	140290480200009	IL. ASRAMA TRIBRATA, GG. ARWANA, NO.22	SARJANA TEKNIK INFORMATIKA	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINEE	0825-9	4	YUDHA PRATAMA	1402902611980007	IL. DESA HARAPAN, GG. BONGSA	SARJANA MANAJEMEN	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINEE	0825-8	5	LOLA YORINA	2171027005960001	IL. SERUK, RT. 005/RW. 005, KEL. AIR JAMBAAN	SARJANA KOMPUTER	ADMIN PT. BRAU KHATULISTIWA (2018 - 2023) MARKETING KREDIT EKSEKUTIF PT. FIFGROUP (2020 - SEKARANG)	ADMIN HR & KASIR	0812-6	6	MIFTAHIL HANUFI	140290610000010	IL. TERAS SARI	SARJANA SISTEM INFORMASI	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINEE	0825-6	7	RESTU PRATAMA	1402902802870002	IL. SINAR MULLA	SARJANA ADMINISTRASI PUBLIK	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0878-9	8	REZA TANTO WIJAYA	140290111000001	IL. SINAR LANGKAT, RT. 013/RW. 004, KEC. MANDAU	SARJANA PERTANIAN	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINEE	0819-9	9	SITI NABILA AYUZA	1402904411990003	IL. GARA BARU, RT 002/RW. 001	SARJANA ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0813-7	10	ALYANZA	137603000000000	IL. OBOR UTAMA, RT. 001/RW. 005,	SARJANA INFORMATIKA	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0813-7	<p>Menanggapi chat pelamar yang melamar di PT Vadhana International melalui Whatsapp kantor</p> <p>Memasukkan data pelamar ke excel</p> <p>Melengkapi kekurangan dokumen dari calon karyawan</p>
NO	NAMA	NIK KTP	ALAMAT	LATAR BELAKANG PENDIDIKAN	PENGALAMAN KERJA	POSISI YANG DIAMBAJ	COI																																																																																			
1	M. RIDHO DWI PUTRA	14029070600001	IL. S.S KADIMA, GG. NURIL, NO. 23 RT 002/RW 001, KEL. SIMPANG PADANG, KEC. BATHIN SOLAPAN	SARJANA TEKNIK INFORMATIKA	STAFF TATA USAHA DAN OPERATOR SEKOLAH SMKS PERBANKAN PARIS	MANAGEMENT TRAINEE	0822-8																																																																																			
2	ISRAL	137603120380001	IL. PURWADANA W. NO. 005, RT. 06/RW. 06, KEL. BABUSALAMAN, KEC. MANDAU	SARJANA PSIKOLOGI	STAFF CV. EUREKA MEDIA UTAMA	MANAGEMENT TRAINEE	0822-8																																																																																			
3	SYAHRIUL MULYADI	140290480200009	IL. ASRAMA TRIBRATA, GG. ARWANA, NO.22	SARJANA TEKNIK INFORMATIKA	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINEE	0825-9																																																																																			
4	YUDHA PRATAMA	1402902611980007	IL. DESA HARAPAN, GG. BONGSA	SARJANA MANAJEMEN	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINEE	0825-8																																																																																			
5	LOLA YORINA	2171027005960001	IL. SERUK, RT. 005/RW. 005, KEL. AIR JAMBAAN	SARJANA KOMPUTER	ADMIN PT. BRAU KHATULISTIWA (2018 - 2023) MARKETING KREDIT EKSEKUTIF PT. FIFGROUP (2020 - SEKARANG)	ADMIN HR & KASIR	0812-6																																																																																			
6	MIFTAHIL HANUFI	140290610000010	IL. TERAS SARI	SARJANA SISTEM INFORMASI	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINEE	0825-6																																																																																			
7	RESTU PRATAMA	1402902802870002	IL. SINAR MULLA	SARJANA ADMINISTRASI PUBLIK	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0878-9																																																																																			
8	REZA TANTO WIJAYA	140290111000001	IL. SINAR LANGKAT, RT. 013/RW. 004, KEC. MANDAU	SARJANA PERTANIAN	FRESH GRADUATE	MANAGEMENT TRAINEE	0819-9																																																																																			
9	SITI NABILA AYUZA	1402904411990003	IL. GARA BARU, RT 002/RW. 001	SARJANA ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0813-7																																																																																			
10	ALYANZA	137603000000000	IL. OBOR UTAMA, RT. 001/RW. 005,	SARJANA INFORMATIKA	FRESH GRADUATE	ADMIN HR & KASIR	0813-7																																																																																			

polbeng.siakaddcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

107	Jumat, 25 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
108	Kamis, 24 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
109	Kamis, 24 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
110	Rabu, 23 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
111	Rabu, 23 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
112	Selasa, 22 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
113	Selasa, 22 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
114	Senin, 21 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
115	Senin, 21 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
116	Sabtu, 19 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
117	Sabtu, 19 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	

9:57 19/01/2025

polbeng.siakaddcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

96	Jumat, 1 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
97	Jumat, 1 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
98	Kamis, 31 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
99	Rabu, 30 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
100	Rabu, 30 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
101	Selasa, 29 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
102	Selasa, 29 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
103	Senin, 28 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
104	Senin, 28 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
105	Sabtu, 26 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
106	Jumat, 25 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	

9:57 19/01/2025

## Lampiran 9. Laporan Kegiatan Siakad Polbeng

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877


































		SUNAKI U, S.E., M.M,	Aulia	International	
262	Jumat, 12 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
263	Jumat, 12 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
264	Kamis, 11 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
265	Kamis, 11 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
266	Rabu, 10 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
267	Rabu, 10 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
268	Selasa, 9 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
269	Selasa, 9 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
270	Senin, 8 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
271	Senin, 8 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877

251	Sabtu, 20 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
252	Jumat, 19 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
253	Jumat, 19 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
254	Kamis, 18 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
255	Kamis, 18 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
256	Rabu, 17 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
257	Rabu, 17 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
258	Selasa, 16 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
259	Selasa, 16 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
260	Senin, 15 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
261	Senin, 15 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	




































polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

240	Sabtu, 27 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
241	Jumat, 26 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
242	Jumat, 26 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
243	Kamis, 25 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
244	Kamis, 25 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
245	Rabu, 24 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
246	Rabu, 24 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
247	Selasa, 23 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
248	Selasa, 23 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
249	Senin, 22 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
250	Senin, 22 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  

9:55 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

228	Sabtu, 3 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
229	Jumat, 2 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
230	Jumat, 2 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
231	Kamis, 1 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
232	Kamis, 1 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
233	Rabu, 31 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
234	Rabu, 31 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
235	Selasa, 30 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
236	Selasa, 30 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
237	Senin, 29 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
238	Senin, 29 Juli 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	  

9:55 19/01/2025


































polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

217	Senin, 12 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
218	Jumat, 9 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
219	Jumat, 9 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
220	Kamis, 8 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
221	Kamis, 8 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
222	Rabu, 7 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
223	Rabu, 7 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
224	Selasa, 6 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
225	Senin, 5 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
226	Senin, 5 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
227	Sabtu, 3 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877


































206	Senin, 19 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
207	Senin, 19 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
208	Jumat, 16 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
209	Jumat, 16 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
210	Kamis, 15 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
211	Kamis, 15 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
212	Rabu, 14 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
213	Rabu, 14 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
214	Selasa, 13 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
215	Selasa, 13 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
216	Senin, 12 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877

195	Selasa, 27 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
196	Selasa, 27 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
197	Senin, 26 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
198	Senin, 26 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
199	Jumat, 23 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
200	Kamis, 22 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
201	Kamis, 22 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
202	Rabu, 21 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
203	Rabu, 21 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
204	Selasa, 20 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
205	Selasa, 20 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  

9:56 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877

184	Rabu, 4 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
185	Selasa, 3 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
186	Selasa, 3 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
187	Senin, 2 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
188	Senin, 2 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
189	Jumat, 30 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
190	Jumat, 30 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
191	Kamis, 29 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
192	Kamis, 29 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
193	Rabu, 28 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
194	Rabu, 28 Agustus 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  

9:56 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

173	Selasa, 10 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
174	Selasa, 10 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
175	Senin, 9 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
176	Senin, 9 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
177	Sabtu, 7 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
178	Sabtu, 7 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
179	Jumat, 6 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
180	Jumat, 6 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
181	Kamis, 5 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
182	Kamis, 5 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
183	Rabu, 4 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

9:56 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

162	Kamis, 19 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
163	Kamis, 19 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
164	Rabu, 18 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
165	Selasa, 17 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
166	Selasa, 17 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
167	Jumat, 13 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
168	Jumat, 13 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
169	Kamis, 12 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
170	Kamis, 12 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
171	Rabu, 11 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
172	Rabu, 11 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

9:56 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

151	Komis, 26 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
152	Rabu, 25 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
153	Rabu, 25 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
154	Selasa, 24 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
155	Selasa, 24 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
156	Senin, 23 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
157	Senin, 23 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
158	Sabtu, 21 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
159	Sabtu, 21 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
160	Jumat, 20 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
161	Jumat, 20 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

9:57 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

140	Kamis, 3 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
141	Rabu, 2 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
142	Rabu, 2 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
143	Selasa, 1 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek di PT Vadhana International	
144	Senin, 30 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek di PT Vadhana International	
145	Senin, 30 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
146	Sabtu, 28 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek di PT Vadhana International	
147	Sabtu, 28 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
148	Jumat, 27 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
149	Jumat, 27 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
150	Kamis, 26 September 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	

9:57 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

129	Kamis, 10 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
130	Rabu, 9 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
131	Selasa, 8 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
132	Selasa, 8 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
133	Senin, 7 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
134	Senin, 7 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
135	Sabtu, 5 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
136	Sabtu, 5 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
137	Jumat, 4 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
138	Jumat, 4 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
139	Kamis, 3 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	

9:57 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

118	Jumat, 18 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
119	Jumat, 18 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
120	Kamis, 17 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
121	Kamis, 17 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
122	Rabu, 16 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
123	Rabu, 16 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
124	Selasa, 15 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
125	Selasa, 15 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
126	Senin, 14 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
127	Senin, 14 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
128	Jumat, 11 Oktober 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

9:57 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877

85	Senin, 11 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
86	Jumat, 8 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
87	Jumat, 8 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
88	Kamis, 7 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
89	Kamis, 7 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
90	Rabu, 6 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
91	Rabu, 6 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
92	Selasa, 5 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
93	Selasa, 5 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
94	Senin, 4 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
95	Senin, 4 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	


































9:58 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877

74	Minggu, 17 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
75	Sabtu, 16 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
76	Sabtu, 16 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
77	Jumat, 15 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
78	Jumat, 15 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
79	Kamis, 14 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
80	Kamis, 14 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
81	Rabu, 13 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
82	Rabu, 13 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
83	Selasa, 12 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
84	Senin, 11 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	


































9:58 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

63	Sabtu, 23 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
64	Jumat, 22 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
65	Kamis, 21 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
66	Kamis, 21 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
67	Rabu, 20 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
68	Rabu, 20 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
69	Selasa, 19 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
70	Selasa, 19 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
71	Senin, 18 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
72	Senin, 18 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
73	Minggu, 17 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  

9:58 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

52	Minggu, 1 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
53	Sabtu, 30 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
54	Jumat, 29 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
55	Jumat, 29 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
56	Kamis, 28 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
57	Kamis, 28 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
58	Selasa, 26 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
59	Selasa, 26 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
60	Senin, 25 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	  
61	Senin, 25 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  
62	Sabtu, 23 November 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	  

9:58 19/01/2025



polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877

41	Jumat, 6 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
42	Jumat, 6 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
43	Kamis, 5 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
44	Kamis, 5 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
45	Rabu, 4 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
46	Rabu, 4 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
47	Selasa, 3 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
48	Selasa, 3 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
49	Senin, 2 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
50	Senin, 2 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
51	Minggu, 1 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

9:58 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877

30	Jumat, 13 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
31	Kamis, 12 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
32	Kamis, 12 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
33	Rabu, 11 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
34	Rabu, 11 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
35	Selasa, 10 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
36	Selasa, 10 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
37	Senin, 9 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
38	Senin, 9 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
39	Sabtu, 7 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
40	Sabtu, 7 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

9:58 19/01/2025

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

19	Sabtu, 21 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
20	Jumat, 20 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
21	Jumat, 20 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
22	Kamis, 19 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
23	Kamis, 19 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
24	Rabu, 18 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
25	Rabu, 18 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
26	Selasa, 17 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
27	Senin, 16 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
28	Senin, 16 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
29	Jumat, 13 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankn/877

8	Senin, 30 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
9	Sabtu, 28 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
10	Sabtu, 28 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
11	Jumat, 27 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
12	Jumat, 27 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
13	Kamis, 26 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
14	Kamis, 26 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
15	Selasa, 24 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
16	Selasa, 24 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
17	Senin, 23 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
18	Senin, 23 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set\_kegiatankkn/877

YouTube Maps News Translate Web Store Gmail Fingerprint Absence All Bookmarks

Data Kegiatan

Peserta

Pembimbing

Rincian Kegiatan

Periode Akademik	2024 Ganjil	Unit	D4 Bisnis Digital
Jenis Kegiatan	Kerja Praktek/PKL	Instansi	PT. Vadhana Internasional
Nama Kegiatan	Kerja Pratik (KP)	Kelompok	

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 3 Januari 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT Vadhana International	
2	Jumat, 3 Januari 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
3	Kamis, 2 Januari 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
4	Kamis, 2 Januari 2025	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
5	Selasa, 31 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	
6	Selasa, 31 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
7	Senin, 30 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211540 - Dea Triani Lasmarito	Kerja Praktek PT. Vadhana International	
8	Senin, 30 Desember 2024	198411082015042002 - NAZRANTIKA SUNARTO, S.E., M.M,	5103211553 - Tiffany Aulia	Kerja Praktek PT Vadhana International	

9:59 19/01/2025

**Lampiran 10. Foto Bersama**



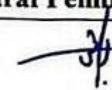


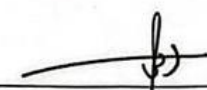


Lampiran 11. Kartu Bimbingan Kerja Praktik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:  
[polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

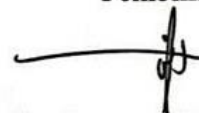
**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Tiffany Aulia  
 NIM : 5103211553  
 Dosen Pembimbing : Nazrantika Sunarto, S.E., M.M.  
 Perusahaan/Instansi : PT. Vadhana International

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	14/1/25	- Tata tulis - Spesifikasi, perlengkapan - Kesimpulan	
2	15/1/25	- Tata tulis - Daftar - Perencanaan isi, dll	
3	20/1/25	- Tata tulis	
4	21/1/25	- Ace u/ ujian	

Bengkalis, 14 Januari 2025

Pembimbing KP



Nazrantika Sunarto, S.E., M.M.

NIP. 198411082015042002